

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июля 2021 года

№ 359

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления администрацией Покровского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории городского поселения Покровское Покровского района Орловской области», утвержденный постановлением администрации Покровского района от 02 ноября 2018 г. № 739

В целях реализации на территории городского поселения Покровское Покровского района Орловской области Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Покровского района от 08 октября 2010 года №427 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) в Покровском районе», Уставом Покровского района Орловской области, администрация Покровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Покровского района Орловской области муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории городского поселения Покровское Покровского района Орловской области» в новой редакции согласно приложению.

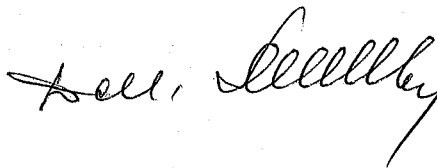
2. Отделу по организационно-правовым работам и делопроизводства управления делами администрации Покровского района (В.С.Воронцов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района Орловской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на

официальном сайте администрации Покровского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Покровского района Орловской области А.В.Решетникова.

Глава района



Д.И.Романов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Покровского района Орловской области
муниципальной услуги «Выдача порубочного
билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории
городского поселения Покровское Покровского района Орловской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий регламент по представлению администрацией Покровского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории городского поселения Покровское Покровского района Орловской области» (далее - Регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры).

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории городского поселения Покровское Покровского района Орловской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет - администрация Покровского района Орловской области (далее - Администрация).

1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 1 февраля 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений расположенных на землях общего пользования, на земельных участках государственной неразграниченной собственности и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории городского поселения Покровское Покровского района Орловской области либо мотивированный отказ в выдаче порубочного билета в письменной форме.

1.4* Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. (1.4.1) Муниципальную услугу предоставляет Администрация Покровского района Орловской области.

Структурное подразделение Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, - отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры Управления развития инфраструктуры (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено взаимодействие с:

- ГБУ ОО "МФЦ";

- Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру.

2.(1.4.2) Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.(1.4.3) Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

1.5. Описание заявителей

В качестве заявителя выступают - граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы собственности, имеющие намерение вырубить (снести) зелёные насаждения на территории городского поселения Покровское Покровского района (далее - заявители).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.(2.1.1) Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб-сайте Администрации и Государственного бюджетного учреждения Орловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУОО "МФЦ");

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области" (далее - РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, Администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию);

4) посредством индивидуального устного информирования.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Муниципальную услугу осуществляет администрация Покровского района Орловской области по адресу: Орловская область, Покровский район, пгт.Покровское ул.50лет Октября д.6.

График работы:

| День недели | Время приема и консультирования |
|-------------|---|
| Понедельник | С 9-00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | С 9-00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00 |

| | |
|-------------|---|
| Среда | С 9-00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | С 9-00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | С 9-00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Официальный сайт: <http://admpokrov.ru>

Телефон: 8 (48664) 2-20-82; 2-11-70

Адрес электронной почты: pokrovskr@adm.orel.ru

2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактными телефонам и личном приёме граждан.

Консультации предоставляются уполномоченным сотрудником администрации при личном обращении граждан, посредством телефона, электронной почты.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации или многофункциональном центре.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приёма заявителей;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Сотрудники администрации, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Сотрудник администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации. Прием заявителей осуществляется сотрудниками администрации в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 5 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудником Администрации осуществляется не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о выдаче разрешения, ответа на запрос информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

При ответе на телефонные звонки сотрудник администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультирования сотрудник администрации должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня поступления обращения.

3. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги размещается в информационных материалах в помещении администрации Покровского района Орловской области.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение **15** рабочих дней со дня подачи заявления.

2.3. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя

1. Перечень документов, обязательных к предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче порубочного билета (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление должно содержать следующую информацию:

- сведения о Заявителе:

а) для юридического лица: полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество, при наличии последнего, руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

б) для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, при наличии последнего; место его жительства (регистрации), данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

в) для физического лица: фамилия, имя, отчество, при наличии последнего; место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- основание необходимости вырубки (уничтожения), пересадки зеленых насаждений;

- сведения о местоположении зеленых насаждений, подлежащих сносу (вырубке, обрезке), пересадке;

- сведения о количестве и видах зеленых насаждений, подлежащих сносу (вырубке, обрезке), пересадке.

Заявитель вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) вырубки (уничтожения), пересадки зеленых насаждений;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результатов оказания муниципальной услуги (в случае

обращения представителя Заявителя - доверенность или приказ о назначении или избрании на должность в случае обращения руководителя в Администрацию);

4) план-схема расположения зеленых насаждений, подлежащих сносу (вырубке, обрезке), пересадке;

5) в случае производства вырубки при осуществлении строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных коммуникаций, представляются правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется осуществление вырубки (уничтожения), пересадки зеленых насаждений, а также утвержденная градостроительная документация.

Заявитель вправе не представлять правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если право собственности на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6) заключение Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориального органа (в случае сноса деревьев, произрастающих на недопустимом расстоянии от зданий, строений, сооружений или вызывающих нарушение инсоляции помещений);

7) документы по обследованию зеленых насаждений специализированными организациями (по запросу комиссии);

8) документ, подтверждающий право владения воздушными сетями коммуникаций, либо протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, либо документ, подтверждающий владение дорожным знаком (в случае сноса зеленых насаждений в охранной зоне воздушных сетей коммуникаций, либо закрывающих указатели улиц и номерные знаки домов, либо дорожные знаки);

9) при производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в случаях проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" к заявлению прилагается график производства работ.

2. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ Заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом 9.1 Административного регламента. При направлении Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса.

Идентификация и аутентификация Заявителя осуществляется посредством:

1) Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

2) Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае непредоставления вышеуказанных документов в электронном виде Заявителю посредством "личного кабинета" на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Администрацию на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

2.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

1. Заявитель вправе не представлять правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если право собственности на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Специалист Администрации на основании межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме, сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

2.3.2. Указание на запрет требовать от Заявителя

Администрация не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;
- требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;
- требовать от Заявителя представления документов и 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 случаев, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.4. Перечень оснований для отказа в приёме к рассмотрению заявлений

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.1 Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о Заявителе, подписи Заявителя;

5) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.3 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

2.4.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) выявление неполноты сведений, указанных в заявлении;

2) выявление некомплектности представленных документов и материалов;

3) поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был предоставлен Заявителем по собственной инициативе.

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) наличие недостоверных данных в представленных документах;

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

- объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации, произрастающие в естественных условиях;

- памятники историко-культурного наследия;

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

3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Администрацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2. В администрации выделяется помещение для приема заявителей. Кабинет приема заявителей должны быть оборудован вывеской с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, и обеспечиваются образцами

заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещается информация, которая содержит следующую информацию:

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

5. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в Российской Федерации, в том числе:

- центральный вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме его работы, на входе устанавливается кнопка вызова специалистов для инвалидов;
- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для специальных автотранспортных средств инвалидов;
- вход в здание Администрации должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

2.6. Оплата за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с лицами, получающими услугу;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы структурного подразделения, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение структурного подразделения, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов администрации", осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

2.8 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.
2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные Заявителем с соблюдением требований Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ, подписываются Заявителем либо представителем Заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (представителя Заявителя).

При представлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача или направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Приём и регистрация заявлений

Основанием для начала процедуры оформления и выдачи порубочного билета в целях вырубki (сноса) зелёных насаждений является поступление в администрацию Покровского района письменного заявления:

- по почте;
- доставленное заявителем лично.
- в электронной форме через РПГУ,
- при личном обращении в многофункциональный центр.

Заявления, направленные в администрацию Покровского района регистрируются в

порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приёме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник приёмной администрации, осуществляющий приём, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

В случае возникновения у заявителя вопросов он направляется к сотруднику, осуществляющему приём и консультации по муниципальной услуге. Сотрудник администрации проводит консультацию в соответствии с требованиями п. 2.1 раздела 2 настоящего Регламента.

После регистрации заявление передаётся в порядке делопроизводства на рассмотрение главе администрации Покровского района Орловской области в соответствии со своей компетенцией направляет заявление сотруднику администрации для организации исполнения муниципальной услуги. Сотрудник принимает заявление для исполнения муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры – 2 дня

3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета для вырубki (сноса) зелёных насаждений.

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче порубочного билета для вырубki (сноса) зелёных насаждений является получение сотрудником администрации заявления с отметкой о регистрации.

Сотрудник администрации осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие настоящему Регламенту.

2. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись главе администрации и направляется заявителю.

Срок исполнения процедуры – 2 дня

3. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зелёных насаждений. В соответствии с п.3,4 Административного регламента.

Срок исполнения процедуры – 2 дня

4. В срок, не превышающий 2 рабочих дней после окончания проведения комиссионного обследования, ответственный исполнитель формирует акт комиссионного обследования, который подписывается Председателем, членами Комиссии в соответствии с распределением обязанностей (приложение 4 к Административному регламенту).

5. В акте комиссионного обследования указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола и компенсационная стоимость зелёных насаждений, заявленных к сносу (вырубке, обрезке), расчет которой осуществляется в установленном порядке, а также вывод о возможности либо невозможности сноса (вырубki, обрезки), пересадки зелёных насаждений.

3.3. Оформление и выдача порубочного билета для вырубki (сноса) зелёных насаждений (отказ в выдаче билета).

1. Оформление и выдача порубочного билета.

Порубочный билет оформляется сотрудником администрации, рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается главой администрации Покровского района Орловской области:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубki (сноса) зелёных насаждений;
- после освидетельствования Комиссией места вырубki (сноса) зелёных насаждений и составления акта обследования при рассмотрении заявлений на аварийный снос зелёных насаждений.

Срок выполнения процедуры – 1 день

Утверждённый порубочный билет выдаётся сотрудником администрации заявителю лично, с отметкой в реестре учета порубочных билетов (приложение 6), либо почтовым

отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы администрации Покровского района. Порубочный билет выдается сроком не превышающим один год.

Срок действия порубочного билета может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

При поступлении заявления о продлении срока порубочного билета проводятся мероприятия по п. 3. раздела 3.2. Регламента. При отсутствии на земельном участке новых зелёных насаждений продление срока действия порубочного билета осуществляется в соответствии с п. 1. раздела 3.3. Регламента.

В случае выявления новых зеленых насаждений заявление о продлении срока действия порубочного билета рассматривается в соответствии с пунктами 1, 3 раздела 3.2.; п. 1 раздела 3.3 Регламента.

2. Оформление отказа в выдаче порубочного билета.

Сотрудник администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2. раздела 2.4 настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений.

Срок исполнения процедуры – 3 дня.

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись главе администрации Покровского района с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр направляется для хранения в порядке делопроизводства.

3.4. Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.3 Административного регламента.

2. Ответственный исполнитель организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по обследованию зеленых насаждений на территории муниципального образования городское поселение Покровское (далее - Комиссия).

Комиссия заседает по мере поступления заявлений.

3. В срок, не превышающий 3 рабочих дней после окончания проведения комиссионного обследования, ответственный исполнитель формирует акт комиссионного обследования, который подписывается Председателем, членами Комиссии (приложение 4 к Административному регламенту).

4. В акте комиссионного обследования указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, а также вывод о возможности либо невозможности сноса (вырубки, обрезки), пересадки зеленых насаждений.

Акт составляется в 2 экземплярах, один из которых передается Заявителю.

5. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный акт комиссионного обследования, подписанный Председателем, членами Комиссии.

6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.5. Ведение Реестра порубочных билетов

1. Основанием для внесения записи в Реестр порубочных билетов является наличие зарегистрированного в установленном порядке порубочного билета.

2. Ведение Реестра порубочных билетов осуществляется ответственным специалистом Администрации.

3. Реестр порубочных билетов содержит следующую информацию о каждом выданном порубочном билете:

- порядковый номер и дата выдачи порубочного билета;
- дата принятия решения о выдаче порубочного билета, номер и дата акта обследования зеленых насаждений, на основании которого выдается порубочный билет;
- место нахождения объекта, по которому выдан порубочный билет;
- сведения о получателе порубочного билета.

4. Максимальный срок для внесения записи в Реестр порубочных билетов составляет не более 1 календарного дня со дня регистрации порубочного билета.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Покровского района Орловской области.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного Регламента, федеральных законов, законов Орловской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Покровского района Орловской области.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации Покровского района Орловской области.

5. Специалисты администрации, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на главу администрации Покровского района Орловской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица администрации Покровского района Орловской области, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги в судебном и досудебном порядке.

2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в приемную администрации на имя главы администрации Покровского района.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

4. Жалоба может быть подана в форме письменного обращения на бумажном носителе либо в электронной форме.

5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Покровского района Орловской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

7. Сроки рассмотрения жалобы:

1). В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

2). Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

3). В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностные лица в приеме документов у заявителя либо в устранении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

8. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Покровского района, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении 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.

10. 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.

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.

11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

12. 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.

13. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
Покровского района Орловской области
муниципальной
услуги «Выдача порубочного
билета на вырубку (снос)
зелёных насаждений на территории
городского поселения Покровское
Покровского района Орловской
области»

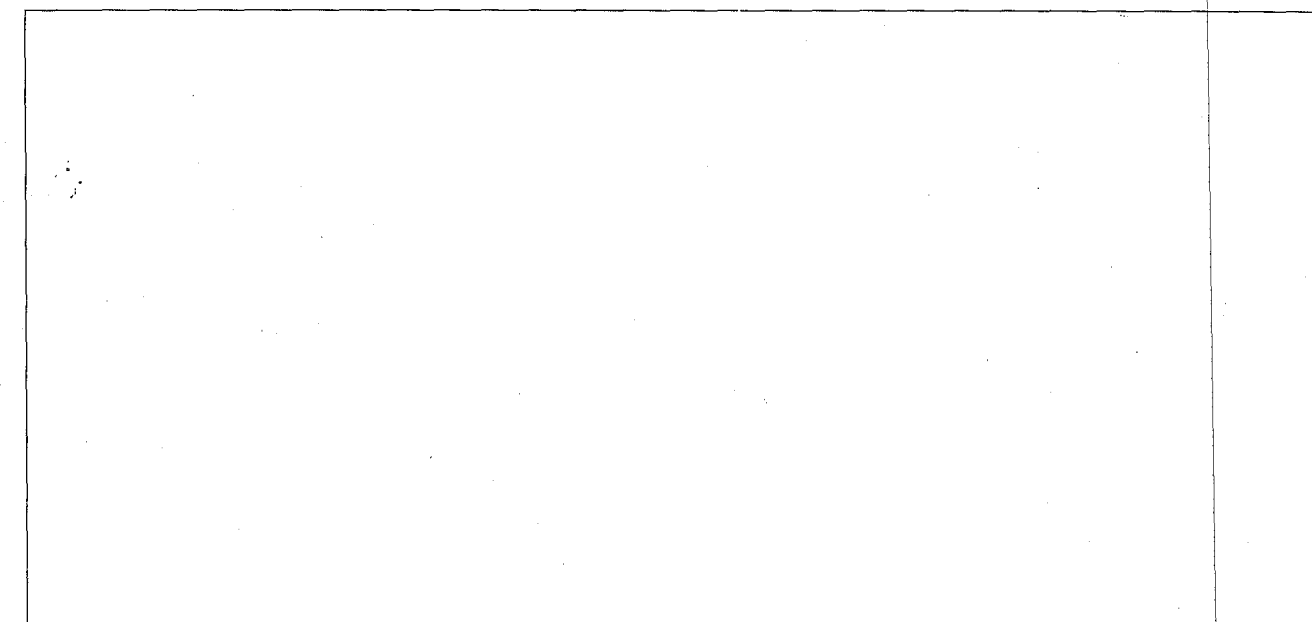
| | | |
|--|---------|---|
| | | Главе администрации Покровского района _____ |
| ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче порубочного билета | | |
| 1. Заявитель _____ _____ | | |
| (сведения о Заявителе в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента) | | |
| 2. Прошу разрешить снос (вырубку, обрезку), пересадку зеленых насаждений с целью: _____ | | |
| 3. Место сноса (вырубки, обрезки), пересадки зеленых насаждений, деревьев: _____ | | |
| (точное месторасположение участка) | | |
| 4. Объемы и вид зеленых насаждений: _____ | | |
| 5. Обязуюсь: произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте сноса (вырубки, обрезки), пересадки зеленых насаждений. | | |
| Заявитель: _____ | | |
| (наименование юр. лица, Ф.И.О. ИП либо физ. лица) | подпись | М.П. |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Покровского района Орловской области
муниципальной
услуги «Выдача порубочного
билета на вырубку (снос)
зелёных насаждений на территории
городского поселения Покровское
Покровского района Орловской
области»

ПОДЕРЕВНАЯ СЪЕМКА ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

На земельном участке, расположенном по адресу: _____
Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя:

СХЕМА



Исполнитель: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления администрацией Покровского района Орловской области муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории городского поселения Покровское Покровского района Орловской области»

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

На земельном участке, расположенном по адресу: _____

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя: _____

| N п/п | Номер на поде-ревной съемке | Порода, вид зеленых насаж-дений | Диаметр ствола (для деревь-ев - на высоте 1,3 м) см | Возраст кустарни-ков, живых изгородей, цветников лет | Площадь газонов м2 | Характе-ристика состоя-ния зеленых насаж-дений | Заключение (вырубить, пересадить, сохранить) | Приме-чание |
|-------|-----------------------------|---------------------------------|---|--|--------------------|--|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Исполнитель: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту
предоставления администрацией
Покровского района Орловской области
муниципальной
услуги «Выдача порубочного
билета на вырубку (снос)
зелёных насаждений на территории
городского поселения Покровское
Покровского района Орловской
области»

УТВЕРЖДАЮ:

**глава администрации Покровского
Орловской области**
Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ года

Акт обследования зеленых насаждений

№ __ от « ____ » _____ 20__ года

Комиссией по обследованию зеленых насаждений расположенных в границах
городского поселения Покровское Покровского района Орловской области (не входящих в
лесной фонд)

в составе:
председателя

членов комиссии:

по заявлению _____
проведено обследование земельного участка по адресу (местоположению) _____

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке
произрастают зеленые насаждения, указанные в подеревной съемке и перечетной ведомости,
являющихся приложениями к настоящему акту. Видовой, породный состав, состояние и
иные характеристики зеленых насаждений соответствуют / не соответствуют приведенным в
прилагаемой перечетной ведомости.

Комиссия считает / не считает возможным выдать порубочный билет.

Члены комиссии:

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту
предоставления администрацией
Покровского района Орловской области
муниципальной
услуги «Выдача порубочного
билета на вырубку (снос)
зелёных насаждений на территории
городского поселения Покровское
Покровского района Орловской области»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № _____ от « _____ » _____ 20__ года

Кому _____

(наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя, почтовый индекс и адрес) (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы

_____ (наименование работ)

на земельном участке, расположенном: _____

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых насаждений от « _____ » _____ 20__ года, с приложением подеревной съемки и перечетной ведомости. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений: (номер чертежа и дата согласования) В соответствии с подеревной съемкой и перечетной ведомостью разрешается:

вырубить _____ шт. деревьев

сохранить _____ шт. деревьев

Место : вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков _____

Договор с организацией - производителем работ: _____

_____ (наименование организации, реквизиты договора)

Срок действия порубочного билета _____

Неотъемлемой составной частью порубочного билета являются копии перечетной ведомости и подеревной съемки, заверенные в установленном порядке.

Должностное лицо администрации _____

_____ (должность, ф.и.о.)

М.П.

Порубочный билет получил _____

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

Отметка: о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков, пересадки зеленых насаждений.

Информацию о выполнении работ сообщить в _____

В

течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет закрыт на основании акта освидетельствования места вырубки (сноса)

зеленых насаждений № _____ от « _____ » _____ 20__ года.

Оригинал порубочного билета подлежит возврату в

_____ в течение 5 рабочих дней после выполнения работ по вырубке (сносу), пересадке и обрезке зеленых насаждений. Оригинал порубочного билета с приложением акта освидетельствования места вырубki (сноса) зеленых насаждений подлежит хранению в Отделе Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации Покровского района в установленном порядке.

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Покровского района Орловской области
муниципальной
услуги «Выдача порубочного
билета на вырубку (снос)
зелёных насаждений на территории
городского поселения Покровское
Покровского района Орловской области»

РЕЕСТР УЧЕТА ПОРУБОЧНЫХ БИЛЕТОВ

| N п/п | Номер порубочного билета | Дата выдачи порубочного билета | Срок действия порубочного билета | Адрес | Сведения о заявителе (Ф.И.О. либо наименование юридического лица) | Подпись лица, получившего порубочный билет | Примечание |
|----------|--------------------------------|--------------------------------------|---|-------|--|--|------------|
|----------|--------------------------------|--------------------------------------|---|-------|--|--|------------|