**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**ЭНЕРГОДАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2026 № 311

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), обрезку зелёных насаждений, произрастающих на территории городского округа Энергодар»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 января 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами благоустройства, чистоты и порядка на территории городского округа Энергодар, утверждёнными решением от 17 июля 2025 г. № 32/1 Энергодарского городского совета депутатов, Постановлением Администрации Энергодарского городского округа от 30 апреля 2026 г. № 201 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Энергодарского городского округа», Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Энергодарского городского округа утверждённым решением от 31 марта 2026 г. № 44/4 Энергодарского городского Совета депутатов, руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Энергодар Запорожской области», Администрация Энергодарского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), обрезку зелёных насаждений, произрастающих на территории

городского округа Энергодар», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Энергодар Запорожской области https://energodar.gosuslugi.ru/.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Энергодарского городского округа Ямполя Т.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Администрации М.О. Пухов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Энергодарского городского округа
от 06.11.2026 №311

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
# предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), обрезку зелёных насаждений, произрастающих на территории городского округа Энергодар»

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), обрезку зелёных насаждений, произрастающих на территории городского округа Энергодар» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального образования, устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на правоотношения в сфере использования, охраны, содержания и воспроизводства зеленых насаждений:

1. занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

произрастающих на особо охраняемых природных территориях федерального и регионального значения;

произрастающие на землях лесного фонда;

произрастающих на землях, находящихся в собственности Запорожской области, и землях частной собственности.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Энергодарского городского округа (далее - Администрация), их должностными лицами, взаимодействия Администрации с Заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

### 2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются заинтересованный гражданин, индивидуальный предприниматель или

юридическое лицо, которые владеют земельными участками на праве собственности либо на ином праве (далее - Заявитель).

От имени Заявителя может выступать его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в случае наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – Представитель Заявителя).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательным и для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении Заявителя, непосредственно должностными лицами управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации Энергодарского городского округа (далее – Уполномоченный орган);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;
- письменной форме лично, почтой в адрес Администрации Энергодарского городского округа (далее – Администрация) или по адресу электронной почты Уполномоченного органа;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;
- на официальном сайте муниципального образования городского округа Энергодар Запорожской области -https://energodar.gosuslugi.ru;
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал)

3.2. На Едином портале (при наличии технической возможности) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

9) справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа;
- справочные телефоны Уполномоченного органа;
- адрес Официального сайта Администрации, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, размещается на Едином портале.

3.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- бланк заявления и образец заполнения заявления;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично в приемные часы должностные лица Уполномоченного органа, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

3.6. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

3.7. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

3.8. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о представлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое

удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.9. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о представлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.10. Ответ на обращение предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Уполномоченном органе.

3.11. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

3.12. Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации либо руководителем Уполномоченного органа и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.13. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не представляется.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), обрезку зелёных насаждений, произрастающих на территории городского округа Энергодар»

### 5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Энергодарского городского округа. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет «Управление жилищно-коммунального хозяйства».

Проведение осмотра зелёных насаждений, указанных в комплекте документов Заявителя, осуществляется Комиссией по обследованию зелёных насаждений на территории городского округа Энергодар, образованной Администрацией.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управлением Росреестра по Запорожской области - в части предоставления сведений из государственного кадастра недвижимости и Единого государственного реестра недвижимости;

- Федеральной налоговой службой - в части представления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

5.3. Должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом городского округа Энергодар.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) порубочного билета на удаление (снос, уничтожение) обрезку зелёных насаждений, произрастающих на территории городского округа Энергодар (далее – Порубочный билет);

принятие решения об отказе в выдаче Порубочного билета.

6.2. Порубочный билет представляет собой документ, дающий право на удаление (снос) крупномерных деревьев и кустарников и (или) их пересадку, попадающих в зону застройки или прокладки подземных коммуникаций, установки высоковольтных линий и других сооружений. Порубочный билет выписывается в 2-х экземплярах. Первый экземпляр (оригинал) выдается заявителю, второй (копия) находится в Администрации в течение срока действия порубочного билета.

6.3. Решение об отказе в выдаче порубочного билета может быть обжаловано в судебном порядке.

6.4. Решение об отказе в предоставлении порубочного билета должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 11.3. настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

6.5. Форма порубочного билета представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также форма решения об отказе в предоставлении порубочного билета представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту

6.6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем:

- лично;
- в электронной форме;
- средствами почтовой связи.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

7.2. В случае направления Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления запроса в Уполномоченный орган.

7.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном приеме -15 минут;
- в электронной форме - в срок, не превышающий одного рабочего дня.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале и Региональном портале (с момента появления технической возможности).

8.2. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в Региональном реестре (с момента появления технической возможности).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию или Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

9.2. Письменное заявление, оформленное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту**,** в котором в обязательном порядке указываются:

- официальное наименование Заявителя - юридического лица либо полностью фамилия, имя, отчество Заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), адрес места нахождения (места жительства), а также контактный телефон Заявителя или его представителя;

- ходатайство о предоставлении разрешения на удаление и (или) пересадку деревьев и кустарников на соответствующем земельном участке, предоставленном Заявителю с указанием количества и наименования насаждений, их состояния и причин вырубки и (или) пересадки;

- вид права Заявителя на земельный участок, на котором предполагается вырубка.

Одновременно с заявлением Заявитель представляет следующие

документы:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

2) акт обследования зеленых насаждений, оформленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) схема участка, заверенная подписью и печатью Заявителя (при наличии печати), с нанесением сохраняемых зеленых насаждений, подлежащих удалению, сносу (уничтожению), с номерами, соответствующими акту обследования зеленых насаждений;

4) акт фитопатологического обследования в случае необходимости удаления, (сноса, уничтожения) зеленых насаждений, находящихся в неудовлетворительном состоянии, поврежденных, с признаками заселения стволовыми вредителями;

5) копия платежного документа об оплате восстановительной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений, а также об оплате компенсационной стоимости (в случае невозможности осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства, уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства - предоставляется Заявителем в случае, если планируется проводить снос объектов капитального строительства;

7) предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, предоставляется Заявителем в случае обеспечения нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями;

8) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (предоставляется в случае, если от имени Заявителя действует уполномоченное лицо).

9.3. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.2. Административного регламента, направляются (подаются) в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;

– в электронной форме, с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).

9.4. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

9.5. В случае направления заявления посредством Единого портала, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

9.6. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

9.7. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

**10. 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, которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если Заявитель – юридическое лицо);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если Заявитель – индивидуальный предприниматель);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

- копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);

- копия платежного документа об оплате восстановительной стоимости за вырубку (удаление, снос) зеленых насаждений, а также об оплате компенсационной стоимости (в случае невозможности осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (предоставляется после выдачи Заявителю акта обследования зелёных насаждений с расчетом размера компенсационной стоимости).

10.2. Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Должностные лица Уполномоченного органа не вправе:

10.3.1. требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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;

- 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

10.3.2. отказывать Заявителю:

- 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 Едином портале и (или) Региональном портале (с момента появления технической возможности);

- 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 Едином портале и (или) Региональном портале (с момента появления технической возможности).

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными нормативными правовыми актами, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

- основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

11.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в Уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек;

- нарушение требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие одного или нескольких документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 9.2. Административного регламента;

- истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя);

- непредставление Заявителем копии платежного документа об оплате восстановительной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений, а также об оплате компенсационной стоимости (при необходимости).

11.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 11.3., не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа.

**12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательным для предоставления муниципальной услуги**

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

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

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

14.1. Удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений осуществляется после внесения Заявителем платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории городского округа Энергодар.

Плата вносится на расчетный счет Администрации Энергодарского городского округа с указанием назначения платежа.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги**

15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**16. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

16.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.2. Регистрация заявления, поступившего в Уполномоченный орган или Администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или

праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

16.3. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием наименования Заявителя, даты поступления документа.

**17. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

17.1. Прием Заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

17.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

17.3. В местах приема Заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема Заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

17.4. Места, где осуществляется прием Заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

17.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17.6. Служебные кабинеты должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ведущего прием.

17.7. В местах приема Заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды.

17.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Энергодар, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

## 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации.

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

18.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

## 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

19.2. Обеспечение возможности совершения Заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- применение Заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для Заявителей юридических лиц).

19.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852«Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

19.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации Заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

### 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием, проверка документов и регистрация Заявления;

2) проверка комплектности представленных документов и принятие их к рассмотрению либо возврат Заявителю;

3) проведение обследования зеленых насаждений;

4) принятие решения о выдаче порубочного билета или отказа в выдаче порубочного билета;

5) выдача результата.

20.1.1. Прием, проверка документов и регистрация Заявления от Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган Заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 9.2. Административного регламента.

Заявители имеют право направить документы почтой либо представить документы лично.

В ходе рассмотрения документов Заявителя, представленных на личном приеме, должностное лицо Уполномоченного органа:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа,

удостоверяющего его личность (если с заявлением обращается представитель Заявителя, то проверяются его полномочия);

- осуществляет проверку представленных документов на их соответствие описи, прилагаемой Заявителем;

- информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

При направлении Заявителем документов по почте должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку представленных документов на их соответствие описи, прилагаемой Заявителем.

Критерии принятия решения: соответствие предоставленных документов прилагаемой описи.

Зарегистрированное в установленном порядке заявление и приложенные к нему документы не позднее 1 рабочего дня передаются должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

Результат административной процедуры: зарегистрированное в установленном порядке заявление и документы Заявителя для последующего рассмотрения должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.1.2. Проверка комплектности представленных документов и принятие их к рассмотрению либо возврат Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо), на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Заявителя (далее - документация), зарегистрированных в установленном порядке.

Должностное лицо рассматривает документацию на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 9.2. настоящего Административного регламента.

В случае, если заявление и документация не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 9.2. настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит письмо Заявителю о возврате представленной им документации с указанием причин возврата, направляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа. После подписания письма и регистрации его в журнале регистрации исходящей корреспонденции, документация в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, возвращается Заявителю лично под подпись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае наличия документов, предусмотренных пунктом 9.2. настоящего Административного регламента, и предоставления Заявителем

по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 10.1. настоящего Административного регламента, должностное лицо, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления/распоряжения о создании Комиссии по осмотру зеленых насаждений

В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1. настоящего Административного регламента, должностное лицо, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление следующих запросов с использованием Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

в Управление Федеральной налоговой службы России по Запорожской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

в Управление Росреестра по Запорожской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления документов, предусмотренных пунктом 10.1. настоящего Административного регламента, должностное лицо направляет документацию на рассмотрение в Комиссию по осмотру зеленых насаждений.

Критерии принятия решения: соответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 9.2. и 10.1. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является возврат Заявителю документации с указанием причин возврата либо направление документации на рассмотрение в Комиссию по обследованию зеленых насаждений.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления о возврате документации в журнале регистрации исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

20.1.3. Проведение обследование зеленых насаждений.

Основанием для начала административной процедуры по проведению обследования зеленых насаждений, указанных в комплекте документов Заявителя, является постановление о создании Комиссии по обследованию зеленых насаждений (далее - Комиссия).

В соответствии с постановлением Комиссией в присутствии Заявителя проводится обследование зеленых насаждений.

О дате и времени проведения обследования Заявитель уведомляется любым доступным способом (посредством почтовой связи, в электронной форме, по телефону) в день утверждения постановления о создании Комиссии.

При проведении обследования анализируется достоверность сведений,

указанных Заявителем в представленных документах.

По результатам проведения обследования Комиссией, проводившей его, составляется Акт обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Акт) в двух экземплярах.

Общий срок проведения обследования зеленых насаждений составляет 10 рабочих дней с момента регистрации представленных документов Заявителя в муниципальном образовании.

Критерии принятия решения: достоверность сведений, указанных Заявителем в представленных документах.

Результатом административной процедуры является составленный Акт обследования зеленых насаждений.

Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.1.4. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Порубочного билета.

Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче Порубочного билета являются:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.3. настоящего Административного регламента;
- наличие Акта обследования зеленых насаждений.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.3. настоящего Административного регламента, при наличии Акта обследования зеленых насаждений должностное лицо, подготавливает два экземпляра проекта Порубочного билета.

Проект Порубочного билета должен содержать сведения о необходимости (отсутствии необходимости) в возмещении восстановительной стоимости зеленых насаждений (проведения компенсационного озеленения).

Подготовленные два проекта Порубочного билета направляются на подпись руководителю Уполномоченного органа.

После подписания руководителем Уполномоченного органа два проекта Порубочного билета возвращаются должностному лицу, которое заверяет их гербовой печатью и присваивает регистрационный номер, внося необходимые данные в журнал учета выдачи Порубочных билетов, который ведётся по форме представленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр Порубочного билета выдается Заявителю лично либо посредством почтовой связи направляется в адрес Заявителя, указанный в заявлении, по письменному ходатайству Заявителя, а второй экземпляр хранится в Уполномоченном органе.

В случае если при проведении осмотра Комиссией выявлено

предоставление Заявителем недостоверной информации относительно зеленых насаждений, подлежащих удалению (сносу, уничтожению), либо установлена нецелесообразность в удалении (сносе) зеленых насаждений, должностное лицо по результатам составленного Акта готовит решение об отказе в выдаче Порубочного билета, который направляется Заявителю.

Общий срок выдачи Порубочного билета, либо предоставления отказа в выдаче Порубочного билета составляет 30 календарных дней со дня регистрации предоставленных документов на удаление (снос, уничтожение), обрезку зеленых насаждений в Уполномоченном органе.

Критерии принятия решения: достоверность сведений, указанных Заявителем в представленных документах.

Результат административной процедуры: выданный Заявителю Порубочный билет либо решение об отказе в выдаче порубочного билета.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация в журнале учета Порубочных билетов, а также в электронном виде при наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**21. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала**

21.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

21.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

21.2.1. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале (с момента появления технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

21.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

21.2.3. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 9 и 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале , в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

21.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделах 9 и 10 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала (с момента появления технической возможности).

21.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

21.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

21.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

21.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.3.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается

присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала (с момента появления технической возможности) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

21.3.5. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

21.3.6. После принятия запроса Заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале (с момента появления технической возможности) обновляется до статуса «принято».

21.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

21.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

21.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить уведомление о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель(консервации земель), уведомление об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель(консервации земель)в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

21.5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

21.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

21.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

21.6.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа по выбору Заявителя.

21.6.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в

предоставлении услуги.

21.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

21.7.1. Оценка качества предоставления услуги с использованием Единого портала не осуществляется.

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

22.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных Заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) Заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

22.2. Заявление может быть подано Заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой.

22.3. Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

22.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

22.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) Заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

22.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

## IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

**23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

23.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

24.1.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

24.1.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Внеплановые проверки проводятся на основании:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Запорожской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Энергодарского городского округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

24.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется Комиссия, в составе которой включаются должностные лица. Состав Комиссии определяется Главой Администрации.

Срок проведения проверки не должен превышать 20 календарных дней.

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

24.4. В ходе проведения проверки оценивается:

- знание специалистами уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, требований Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- сроков исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

- своевременность информирования Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

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

25.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность за за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

25.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

25.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**26. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

26.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

26.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и

качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

26.3. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

### 27. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

27.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

### 28. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Запорожской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

29.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на личном приёме или отправляется по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

29.2. Жалоба Заявителя может быть направлена в Администрацию Энергодарского городского округа, находящуюся по адресу: 271502, Запорожская область, г. Энергодар, ул. Курчатова, д. 11, телефон +7 (990) 016-54-30, адрес электронной почты: adm@energodar.zo.gov.ru, адреса информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://energodar.gosuslugi.ru/.

29.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается Главе Администрации Энергодарского городского округа.

**30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

30.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть

направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с пунктом 30.7 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его территориальных отделов размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://mfc-85.ru/.

30.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего Административного регламента);

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

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

30.3. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

30.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

30.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных Заявителей, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

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

По просьбе Заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт её приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, Заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому Заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

30.6. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

30.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала (с момента появления технической возможности);

в) 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 (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет.

30.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

30.9. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 35.5 настоящего Административного регламента.

30.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, работник наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

30.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (при наличии), на Едином портале (с момента появления технической возможности);

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

### 31. Сроки рассмотрения жалобы

31.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

31.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

31.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении 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.

31.4. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

31.5. 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**32. Результат рассмотрения жалобы**

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

32.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

32.3. 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.

32.4. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

32.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего Административного

регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

32.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

32.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

32.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

**33. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

33.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

33.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

**34. Порядок обжалования решения по жалобе**

34.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**35. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

35.1. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**36. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

36.1. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Официальном сайте муниципального образования городской округ Энергодар Запорожской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Едином портале (с момента появления технической возможности), на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи и при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе Администрации
Энергодарского городского округа
_____
_____
(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные)
_____
_____
(для юридических лиц - организационно-правовая форма, полное наименование организации, ОГРН, ИНН, КПП)
_____
_____
_____
(почтовый индекс, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить порубочный билет на удаление (снос, уничтожение), обрезку деревьев и кустарников по адресу:
_____,
в количестве: _____ шт. деревьев, _____ шт. кустарников.
Цель вырубки _____
Основание для вырубки
_____
(с указанием количества, породного состава и причины рубки (обрезки, пересадки)

Время проведения работ: с _____ 20___ г. по _____ 20 ____ г.
Результаты предоставления муниципальной услуги прошу:
(нужное отметить в квадрате)

☐ - Выдать при личном обращении в администрацию

☐ - Направить посредством почтового отправления по адресу:
_____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)_____

2)_____

3)_____

Заявитель:

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)

Дата « ____» _____20____г.

Обязуюсь осуществлять работы по удалению (сносу), пересадку зелёных насаждений, включая транспортировку и утилизацию порубочных остатков, за свой счет и с соблюдением требований стандартов, технических регламентов в сфере безопасности.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

"____" _____ 20___ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

**ФОРМА**

**Акт**
**обследования зеленых насаждений № _____**

"___" _____20___ г. _____
(дата составления) (место составления)

По заявлению №___ от «___»_____20__ г.

_____
(наименование заявителя, почтовый адрес)

Комиссией в составе: _____
_____
_____
проведено обследование земельного участка, расположенного:
_____
_____
(адрес (местоположение), кадастровый номер (при наличии), площадь)

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

| № п/п | Порода, вид зеленых насаждений | Количество (шт.) | Диаметр ствола (для деревьев на высоте 1,3 м.), см. | Возраст зелёных насаждений (лет) | Площадь газона ($м^2$) | Характеристика состояния зеленых насаждений | Заключение (вырубить, провести санитарную рубку, санитарную, омолаживающую или формовочную обрезку зеленых насаждений, пересадить, сохранить) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

Заключение комиссии:

По результатам обследования зелёных насаждений Комиссия считает:

_____ порубочный билет.

(указать выдать либо отказать в выдаче)

Комиссия:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Заявитель: _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту

**ФОРМА**

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № _____**

«____» _____ 20 ____ г. г. Энергодар

Заявитель

_____
(наименования собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора)

_____
(почтовый индекс,адрес )

1.Разрешается производить работы:_____
на земельном участке, расположенном: _____
Основание выдачи порубочного билета: _____
_____

Разрешается:
удаление (снос): _____ шт. деревьев
_____ шт. кустарников
(указать количество числом и прописью)
Пересадка: _____ шт. деревьев
_____ шт. кустарников

2. Условия компенсационного озеленения:_____

3. Срок действия порубочного билета: _____

Руководитель
Уполномоченного органа

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

Порубочный билет получил:_____
_____
(должность, организация Ф.И.О., подпись, телефон)

Порубочный билет закрыл:
_____
(должность, организация Ф.И.О., подпись, телефон)

Приложение № 4
к Административному регламенту

**ФОРМА**
**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

_____
(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

_____
(регистрационный номер и дата
заявления)

**РЕШЕНИЕ**
**об отказе в предоставлении Порубочного билета**

от _____ №_____

_____
(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата
выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица)

_____
(полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица)

на основании пункта 11.3. Административного регламента предоставления муниципальной услуги отказано в выдаче Порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), обрезку зелёных насаждений:

_____
(адрес места расположения зелёных насаждений)

в связи с _____
(основание отказа)

Руководитель органа
местного самоуправления

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту

**ФОРМА**

**ЖУРНАЛ**
**учета выдачи порубочных билетов**

| № п/п | Дата выдачи порубочного билета | Номер документа | Наименование организации или Ф.И.О. физического лица, получивших документ | Адрес расположения зеленых насаждений, подлежащих вырубке (уничтожению) | Количество вырубаемых (пересаживаемых) деревьев | Количество вырубаемых (пересаживаемых) кустарников | Срок действия порубочного билета | Дата и подпись лица, получившего порубочный билет |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |