АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА

 АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2025 № 1006 г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края»

На основании Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Порядком предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, утвержденным решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 28.12.2015 № 338, [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=99385&dst=100015) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 10.04.2025 № 673, [ч. 1 ст. 44](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=105862&dst=100500), [ст. 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=105862&dst=100597) Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%5CDownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%8F%2C%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%8F%20%D0%B2%20%D1%83%D0%BB%D1%83%D1%87%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9.docx#P32) предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Белокуриха Алтайского края:

- от 25.12.2018 № 1509 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края»;

- от 24.12.2021 № 1600 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 25.12. 2018 № 1509»;

- от 23.06.2022 № 847 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 25.12.2018 № 1509, в редакции постановления от 24.12.2021 № 1600»;

- 03.04.2023 № 503 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края 25.12.2018 № 1509, в редакции постановлений от 24.12.2021
№ 1600, от 23.06.2022 № 847».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства – главного архитектора администрации города О.А. Дворецкую.

Глава города Белокуриха К.И. Базаров

Приложение

к постановлению администрации города

 Белокуриха Алтайского края

от 25.06.2025 № 1006

Административный [регламент](#P32)

предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче порубочного билета (далее – муниципальная услуга). Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – Заявитель).

За получением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель Заявителя при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о котором размещаются в федеральных государственных информационных системах Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование Заявителя не осуществляется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края (далее – уполномоченный орган, администрация города). Административные действия выполняются уполномоченными должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации города Белокуриха Алтайского края в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре. Принятие многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги невозможно, возможность получения по желанию Заявителя документа на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае получения результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) в форме электронного документа, отсутствует.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Цель обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги – получение порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.6. При оказании муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи.

2.7. Перечень способов информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса Заявителя о предоставлении услуги:

а) при обращении непосредственно в уполномоченный орган;

б) посредством телефонной связи;

в) на Едином портале (https:// www.gosuslugi.ru/).

2.8. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

а) направление запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган;

б) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

в) направление запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением;

г) направление запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал.

2.9. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

а) при обращении непосредственно в уполномоченный орган;

б) путем направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на Едином портале (Единый личный кабинет);

в) путем направления результата предоставления муниципальной услуги Заявителю почтовым направлением;

г) путем направления результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в электронной форме.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней со дня представления в уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Регламента возложена на Заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя);

г) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

д) документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

е) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае нарушения инсоляции жилых помещений);

ж) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

з) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).

Заявитель вправе представить дополнительно следующие документы:

а) предписание надзорного органа (при наличии);

б) разрешение на размещение объекта;

в) разрешение на право проведения земляных работ;

г) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

д) разрешение на строительство.

2.12. Документы из перечня, установленного пунктом 2.11. настоящего Регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 05.10.1961.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) 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 № 210-ФЗ;

г) 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 следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченным органом запрашиваются:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у Заявителя права на земельный участок, на котором находятся зеленые насаждения, либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном Реестре таких сведений - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у Заявителя права на здание, строение, сооружение либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном Реестре таких сведений - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

в) сведения о постановке на кадастровый учет земельного участка - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

д) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

Указанные в настоящем пункте документы Заявитель вправе представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) отсутствие в заявлении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

в) содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

е) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ж) заявление о предоставлении услуги подано орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

з) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

и) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

к) несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, утвержденного решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 28.12.2015 № 338 (далее - Порядок);

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) поступление в ответ на межведомственный запрос сведений об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

д) выявление возможности сохранения зеленых насаждений.

2.18. Повторное обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего Регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги, и способы ее взимания

2.19. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации города составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

 с учетом способов обращения заявителя с таким запросом, если срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги отличается для различных способов

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления обращения.

2.22. При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

а) дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

б) первый рабочий день – при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

в) дата получения уполномоченным органом заявления и необходимых документов при направлении почтовым отправлением.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Официальный сайт уполномоченного органа адаптирован для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами оказания первой медицинской помощи;
* туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, креслами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, при необходимости им оказывается помощь по передвижению.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;

б) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечение возможности направления заявления в уполномоченный орган в электронной форме.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

б) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

в) полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о результатах рассмотрения письменных обращений Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

д) 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.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе в части услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

а) федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (ФГИС ПГС);

б) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (ГИС ЕИС).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

Перечень административных процедур

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

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) подготовка акта обследования, расчет восстановительной (компенсационной, итоговой) стоимости;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административного действия является поступление в уполномоченный орган запроса о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень которых установлен пунктом 2.11. настоящего Регламента. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется способами, указанными в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.3. При всех способах подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги личность Заявителя (представителя Заявителя) устанавливается путем предъявления при посещении уполномоченного органа документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя).

3.4. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвует уполномоченный орган.

3.5. Прием органом, предоставляющим муниципальную услугу запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, невозможен.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.6. В рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченным органом запрашиваются документы и сведения, предусмотренные пунктом 2.14 настоящего Регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Подготовка акта обследования, расчет восстановительной (компенсационной, итоговой) стоимости

 3.7. В целях предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников уполномоченным органом согласно разделу 2 Порядка изготавливается акт обследования зеленых насаждений, содержащий основания необходимости сноса зеленых насаждений.

 После составления акта обследования уполномоченным органом рассчитывается восстановительная (компенсационная, итоговая) стоимость подлежащих сносу зеленых насаждений согласно разделу 3 Порядка.

Срок осуществления данной административной процедуры составляет
12 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.9. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении).

3.10. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания невозможно.

3.11. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства О.А. Дворецкая

Приложение № 1

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление порубочного билета и (или)

 разрешения на пересадку деревьев и кустарников

 на территории муниципального образования

 город Белокуриха Алтайского края»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От: Администрации города Белокуриха

 Алтайского края

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей, или полное наименование организации – для юридических лиц |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) |

Порубочный билет

 и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| дата решения уполномоченного органа местного самоуправления |  | номер решения уполномоченного органа местного самоуправления  |
|  |  |  |

По результатам рассмотрения запроса *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, уведомляем о предоставлении порубочного билета и (или) на пересадку деревьев и кустарников*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на земельном участке с кадастровым номером *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на срок до *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.

Предполагаемое место пересадки зеленных насаждений (в случае пересадки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Производится компенсационная посадка деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (породы, количество, планируемый период высадки)

Работы выполнить с соблюдением техники безопасности и технологии проведения работ.

После проведения работ порубочные остатки убрать в течение трех дней с момента проведения работ.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке,

 схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих к посадке.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(должность уполномоченного сотрудника) (подпись) (ФИО)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника | Сведения обэлектроннойподписи |

Приложение № 2

к административному регламенту

 по предоставлению Муниципальной услуги

 «Предоставление порубочного билета и (или)

 разрешения на пересадку деревьев и кустарников

 на территории муниципального образования

 город Белокуриха Алтайского края»

## от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Кому | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей или полное наименование организации – для юридических лиц) |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекси адрес, адрес электронной почты) |

От: Администрации города Белокуриха

Алтайского края

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_* от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника | Сведения обэлектроннойподписи |