Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 октября 2023 г. N 1359

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454229) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=139105) Правительства Ярославской области от 03.06.2015 N 595-п "О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=133213) Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=141681) Администрации городского округа город Рыбинск от 20.02.2012 N 526 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Рыбинск", руководствуясь [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=136717&dst=100015) городского округа город Рыбинск Ярославской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории городского округа город Рыбинск Ярославской области".

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Глава

городского округа

город Рыбинск

Д.С.РУДАКОВ

Приложение

к постановлению

Администрации городского

округа город Рыбинск

Ярославской области

от 05.10.2023 N 1359

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги и выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги и выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее - муниципальная услуга).

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку (посадку) деревьев и кустарников, проведения компенсационного озеленения и определения восстановительной стоимости зеленых насаждений выдаются на снос или пересадку зеленых насаждений, произрастающих на территории города Рыбинска, за исключением зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности субъекта Российской Федерации - Ярославской области, на садоводческих, огороднических и дачных земельных участках, а также насаждения, расположенные на земельных участках, находящихся в собственности физических и юридических лиц.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуг предоставляется Департаментом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее - Департамент).

1.3.2. Место нахождения Департамента: г. Рыбинск, Стоялая ул., д. 19.

Почтовый адрес Департамента: 152901, Ярославская область, г. Рыбинск, Стоялая ул., д. 19.

Адрес электронной почты департамента: depzkh@rybadm.ru.

График работы департамента: понедельник - четверг с 8.00 до 12.12, с 13.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 12.12, с 13.00 до 16.00.

1.3.3. Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется работниками отдела благоустройства Департамента:

- в устной форме по адресу: г. Рыбинск, Стоялая ул., д. 19, каб. 8, по следующему графику: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 12.12;

- посредством телефонной связи: 8(4855) 28-29-15, в рабочее время;

- с использованием электронной почты: depzkh@rybadm.ru;

- посредством почтового отправления по адресу: 152901, г. Рыбинск, Стоялая ул., д. 19.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, производится главным специалистом или ведущим специалистом отдела благоустройства Департамента (далее - специалист отдела) в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

На поставленные вопросы специалисты отдела дают полный, точный и понятный ответ. Если специалисты отдела не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, они могут предложить заявителю направить письменное обращение в Департамент по почтовому адресу либо адресу электронной почты или назначить другое время для получения информации.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке предусмотренном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://rybinsk.ru/services;

- на информационных стендах в Департаменте;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории городского округа город Рыбинск Ярославской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услуга - Департамент жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Департаментом охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области, Департаментом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области, отделом по охране окружающей среды Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области, Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=124215&dst=100013) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 07.06.2012 N 177 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления".

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в Департаменте;

- заочная форма - без личного присутствия заявителя (по почте, по электронной почте, через Единый портал).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- порубочный [билет](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=128422&dst=100150) или разрешение на пересадку (посадку) выдаваемые по форме согласно приложения 3 к постановлению Администрации городского округа город Рыбинск от 21.02.2019 N 454 "Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (посадку) деревьев и кустарников, проведения компенсационного озеленения и определения восстановительной стоимости зеленых насаждений" (далее - Порядок);

- [уведомление](#P372) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте:

1) 15 рабочих дней, в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня, - при обращении с заявлением о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (посадку) деревьев и кустарников в целях:

- проведения санитарных рубок и вырубки аварийно-опасных зеленых насаждений;

- восстановления режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях;

- сноса зеленых насаждений, место произрастания которых не соответствует установленным СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" нормам и правилам;

- реконструкции (благоустройства) зеленых насаждений или замены на равнозначные зеленые насаждения;

- застройкой города и прокладкой (выносом) подземных коммуникаций;

- проведения рубок ухода;

2) 3 рабочих дня - с целью предупреждения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454229) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.06.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=124215) Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 07.06.2012 N 177 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069) Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=128422) Администрации городского округа город Рыбинск от 21.02.2019 N 454 "Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (посадку) деревьев и кустарников, проведения компенсационного озеленения и определения восстановительной стоимости зеленых насаждений";

- [решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=141544) Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 31.05.2018 N 322 "О правилах благоустройства территории городского округа город Рыбинск".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#P269) установленной формы (приложение 1 к административному регламенту), которое может быть полностью рукописным или изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или Единого портала бланка, заполненного рукописно, или полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, и копия;

4) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных;

5) план земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащих обследованию;

6) план посадки новых насаждений (предоставляется при заявке на пересадку (посадку) зеленых насаждений) и копия;

7) копия утвержденной проектной документации в случае производства вырубки, пересадки (посадки), компенсационного озеленения при осуществлении строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных коммуникаций.

Копии документов предоставляются заявителем вместе с оригиналами для просмотра и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Перечень документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) и имеющихся в их распоряжении:

1) о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу или пересадке, к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае сноса или пересадки зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование, - копия документа, подтверждающего права на земельный участок);

2) разрешение на строительство;

3) документ (информация), подтверждающий оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случаях, предусмотренных [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=128422) Администрации городского округа город Рыбинск от 21.02.2019 N 454 "Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (посадку) деревьев и кустарников, проведения компенсационного озеленения и определения восстановительной стоимости зеленых насаждений").

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление плана земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащих обследованию;

- составление плана посадки новых зеленых насаждений;

- предоставление проектной документации на строительство (реконструкцию), ремонта зданий и сооружений в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации, а также отдельных разделов (частей) такой проектной документации.

2.8. Департамент не вправе 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг;

- 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=339) Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, текст заявления не поддается прочтению);

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

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

- произрастание зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности Ярославской области, в частной собственности;

- неподтверждение при непосредственном обследовании заявленных причин сноса или пересадки зеленых насаждений;

- отсутствие разрешения на строительство (за исключением случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется, а также выноса сетей при выполнении подготовительных работ по организации стройплощадки, при необходимости проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации);

- неосуществление оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений.

2.12. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте соответствующего письменного запроса заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, возможность получения муниципальной услуги через Единый портал.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с [этапами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=124507&dst=100093) перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р, и [Планом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=127614&dst=117645) перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 N 421-п. Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические и юридические лица, зарегистрированные на Едином портале. Электронная форма заявления заполняется на Едином портале.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;

- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, организация работы Комиссии по содержанию зеленых насаждений - 9 рабочих дней:

- принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня;

- выдача (направление) заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#P354) (приложение 2 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент, в том числе посредством направления обращения на адрес электронной почты, указанный в [пункте 1.3](#P46) Регламента, с заявлением и приложенных к нему документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P96) административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются главный специалист отдела благоустройства, ведущий специалист отдела благоустройства (далее - специалисты отдела).

При личном обращении в Департамент, заявление подается в 1 экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть подано в 2-х экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю. Документы, необходимые для получения результата предоставления муниципальной услуги, предоставляются в 2-х экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалисты отдела проверяют надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов, указанных в заявлении.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, перечисленных в [пункте 2.9](#P123) настоящего административного регламента, при обращении заявителя в Департамент специалист отдела Департамента возвращает документы заявителю с устным разъяснением ему причин возврата. По желанию заявителя, причины отказа в приеме заявления указываются специалистом отдела Департамента в письменной форме по адресу (почтовому или электронному, а в случае указания двух адресов, то только электронному), указанному в заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, перечисленных в [пункте 2.9](#P123) административного регламента, специалист отдела регистрирует заявление в установленном порядке. По устной просьбе заявителя, на втором экземпляре заявления (при его наличии) дату и регистрационный номер.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела благоустройства зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела и начальник отдела благоустройства Департамента.

Начальник отдела благоустройства Департамента налагает резолюцию с поручением специалисту отдела о рассмотрении заявления и подготовке проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, после чего передает заявление и приложенные к нему документы специалисту отдела.

Специалист отдела:

- организует обследование зеленых насаждений Комиссией по содержанию зеленых насаждений, в соответствии с утвержденным Порядком, с последующим внесением решения в Протокол обследования зеленых насаждений;

- направляет (при необходимости) межведомственные запросы в соответствующие органы, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней - в случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.4 административного регламента и 3 рабочих дней - в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.4 административного регламента.

3.3.1. В случае обращения за предоставлением порубочного билета без оплаты восстановительной стоимости в случаях, предусмотренных [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=128422&dst=100012) предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (посадку) деревьев и кустарников, проведения компенсационного озеленения и определения восстановительной стоимости зеленых насаждений", утвержденного постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 21.02.2019 N 454, специалист отдела осуществляет подготовку проекта порубочного билета либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#P124) административного регламента.

3.3.2. В случае обращения за предоставлением порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с оплатой восстановительной стоимости в случаях, предусмотренных [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=128422&dst=100012) предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (посадку) деревьев и кустарников, проведения компенсационного озеленения и определения восстановительной стоимости зеленых насаждений", утвержденного постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 21.02.2019 N 454, специалист отдела:

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [абзацами вторым](#P125) - пятым пункта 2.10 административного регламента;

- подготавливает расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений (по форме согласно [приложению 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=128422&dst=100136) к Порядку предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (посадку) деревьев и кустарников, проведения компенсационного озеленения и определения восстановительной стоимости зеленых насаждений", утвержденного постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 21.02.2019 N 454);

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [абзацами вторым](#P125) - пятым пункта 2.10 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, по указанному в обращению телефону или адресу электронной почты информирует заявителя о готовности акта обследования зеленых насаждений и расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений и, по согласованию с заявителем, выдает на руки или (направляет по почте или на электронный адрес) их заявителю для осуществления оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений в соответствии с расчетом;

- в случае если заявитель не представил документы (сведения), подтверждающие оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений самостоятельно, обеспечивает получение информации о наличии документов (сведений), подтверждающих оплату, в Казначействе России;

- в случае подтверждения оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений в течение 3 рабочих дней со дня выдачи (направления) заявителю акта обследования зеленых насаждений и расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений осуществляет подготовку проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в котором указываются местоположение и количество зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке, причина сноса или пересадки, сумма восстановительной стоимости зеленых насаждений за снос или пересадку зеленых насаждений;

- в случае не подтверждения оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений в течение 3 рабочих дней со дня выдачи (направления) заявителю акта обследования зеленых насаждений и расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней (без учета срока на оплату восстановительной стоимости).

3.4. Принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект) начальнику отдела благоустройства Департамента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела, начальник отдела благоустройства Департамента.

Начальник отдела благоустройства Департамента в день поступления рассматривает поступивший к нему проект и при отсутствии замечаний согласовывает его. При наличии замечаний проект передается на доработку специалисту отдела, которая осуществляется незамедлительно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела подписанного директором Департамента порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела.

Специалист отдела:

- указанным в обращении способом для обратной связи информирует заявителя о принятом решении и согласовывает дату и время для получения документов;

- в случае явки заявителя в назначенное время выдает один экземпляр зарегистрированного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, о чем делает отметку в [журнале](#P418) учета выданных порубочных билетов либо уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - журнал учета) (приложение 4 к административному регламенту), что подтверждается подписью заявителя в журнале учета;

- в случае неявки заявителя в назначенное время, а также в случае если заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги по почте, порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела направляет документы по почте на указанный в заявлении адрес или направляет на электронный адрес, указанный в обращении, о чем делает соответствующую запись в журнале учета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Департамента путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется контрольно-ревизионным отделом Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области путем проведения плановых проверок.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433304) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- в случае решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих Департамента:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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 Ярославской области, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявитель имеет право на получение дополнительной информации по письменному заявлению. Необходимую информацию и документы, при необходимости, должны быть предоставлены заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Департамента подается в Департамент по адресу, указанному в [пункте 1.3](#P46) административного регламента.

Жалоба на решения, принятые директором Департамента, подается в Администрацию городского округа город Рыбинск Ярославской области (почтовый адрес: ул. Рабочая, д. 1, город Рыбинск, 152000; адрес электронной почты: office@rybadm.ru)

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Департамента, руководителя департамента может быть направлена по почте, с использованием официального портала городского округа город Рыбинск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента;

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P236) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в [пункте 5.9](#P239) административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, должностным лицом Департамента либо муниципальным служащим в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P239) административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Директор Департамента

ЖКХ, транспорта и связи

С.М.ЦЕПИЛОВ

Приложение 1

к административному [регламенту](#P36)

В Департамент жилищно-коммунального

хозяйства, транспорта и связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя: фамилия,

имя, отчество - для граждан;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование, фамилия, имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество, должность руководителя

- для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение, почтовый адрес,

телефон, ИНН, КПП)

Заявление

на предоставление порубочного билета и (или) разрешения

на пересадку деревьев и кустарников

Прошу выдать порубочный билет на снос \_\_\_ шт. деревьев, \_\_\_\_ шт. кустов

и (или) разрешение на пересадку \_\_\_ шт. деревьев, \_\_\_\_ шт. кустов (ненужное

зачеркнуть) на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес земельного участка в соответствии

с правоустанавливающими документами)

Причина сноса или пересадки (отметить нужное):

┌─┐

│ │ строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов

└─┘ капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование объекта строительства)

┌─┐

│ │ вынос сетей при выполнении подготовительных работ по организации

└─┘ стройплощадки, при необходимости проведения инженерных изысканий

для подготовки проектной документации;

┌─┐

│ │ проведение санитарных рубок и вырубки аварийно опасных зеленых

└─┘ насаждений;

┌─┐

│ │ восстановление режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях;

└─┘

┌─┐

│ │ предупреждение или ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций

└─┘ техногенного и природного характера и их последствий;

┌─┐

│ │ место произрастания зеленых насаждений не соответствует

└─┘ установленным СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка

и застройка городских и сельских поселений" нормам и правилам;

┌─┐

│ │ реконструкция (благоустройство) зеленых насаждений или замена на

└─┘ равнозначные зеленые насаждения;

┌─┐

│ │ проведение рубок ухода.

└─┘

Приложения:

1. Документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями,

или их законных представителей на обработку персональных данных.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим

лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий

от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

4. План земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащих

обследованию на \_\_\_\_\_\_ л.

6. План посадки новых насаждений (предоставляется при пересадке зеленых

насаждений).

7. Копия утвержденной проектной документации в случае производства

вырубки, пересадки (посадки), компенсационного озеленения при осуществлении

строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений и сооружений, в том

числе инженерных коммуникаций.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

┌─┐

│ │ в департаменте;

└─┘

┌─┐

│ │ по почте;

└─┘

┌─┐

│ │ по электронной почте.

└─┘

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно.

Приложение 2

к административному [регламенту](#P36)

Блок-схема

последовательности административных процедур

|  |
| --- |
| Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов |
|  |
| Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов |
|  |
| Принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Выдача (направление) заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение 3

к административному [регламенту](#P36)

Форма уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность заявителя и название

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации, обратившейся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за предоставлением муниципальной услуги,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(И.О. заявителя)

Департамент жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи

Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области,

рассмотрев Ваше заявление о предоставлении порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются дата заявления и адрес участка, на котором расположены

зеленые насаждения, подлежащие вырубке или пересадке)

сообщает следующее.

В соответствии с положениями [пункта 2.10](#P124) административного регламента

Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (посадку)

деревьев и кустарников, проведения компенсационного озеленения и

определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории

городского округа город Рыбинск Ярославской области, в предоставлении

муниципальной услуги отказано в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается причина отказа)

Директор Департамента ЖКХ,

транспорта и связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

контактный телефон исполнителя

Приложение 4

к административному [регламенту](#P36)

Журнал

учета выданных порубочных билетов/уведомлений об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | N, дата порубочного билета/уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Заявитель (представитель заявителя по доверенности) | Дата подачи заявления | Адрес земельного участка | Количество насаждений | Размер восстановительной стоимости | N и дата платежного поручения | Дата/подпись получения (направления) порубочного билета | Дата/подпись получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |