



**Республика Северная Осетия - Алания**  
**Собрание представителей муниципального образования**  
**Ирафский район**

**РЕШЕНИЕ**

От 29.07.2015г. № 18/3

с. Чикола

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Ирафского района РСО-Алания»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 30.04.2014г. № 403 « Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом Ирафского района, Собрание представителей муниципального образования Ирафский район решило:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Ирафского района РСО-Алания».

2. Настоящее решение разместить на официальном сайте администрации Ирафского района.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на отдел архитектуры, строительства и ЖКХ АМС Ирафского района (Цориев В.)

4. Решение вступает в силу с момента официального обнародования.

**Глава МО Ирафский район**

**Э.Макоев**

«Утвержден»  
Решением Собрания представителей  
МО Ирафский район  
№ 18/3 от «29» 07. 2015 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения**  
**на пересадку деревьев и кустарников на территории**  
**Ирафского района РСО-Алания»**

(в ред. [Решения](#) Собрания представителей МО Ирафский район от 11.08.2016 г №25/3)

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Ирафского района РСО-Алания» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности результатов исполнения, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

### 1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» являются физические и юридические лица.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания (далее Администрация), а также способах ее получения, является открытой, общедоступной и предоставляется:

- в здании Администрации по адресу: 363500, РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. А. Макоева, 18, лично;  
с использованием телефонной связи: 8 (867 34) 3-11-54; 8 (867 34) 3 15 88;  
электронного информирования: адрес электронной почты: [iraf.osetia@mail.ru](mailto:iraf.osetia@mail.ru)  
[amsiraf@mail.ru](mailto:amsiraf@mail.ru)

- посредством размещения в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на официальном сайте Администрации: [www:amsiraf.ru](http://www.amsiraf.ru), публикаций в средствах массовой информации.

Данную информацию можно также получить на информационных стендах Администрации.

График (режим работы) с заявителями:

понедельник-пятница: с 9.00-18.00;

обеденный перерыв: 13.00-14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. В случае передачи отдельных административных действий многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), действия, предусмотренные пунктами 1.3.1., 1.3.2. административного регламента, осуществляется сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке, форме и месте размещения информации предоставления муниципальной услуги, сведения о графике (режиме) работы Администрации, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах и интернет- адресах органа, в котором заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги размещены непосредственно в Администрации и на сайте Администрации.

Информационные стенды размещаются в помещении Администрации МС Ирафского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- режим приема граждан;
- порядок получения консультаций.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся

граждан по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10-15 минут.

1.3.5. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий и решений.

Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, ответственных (участвующих) в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решениях при предоставлении услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Об этом им сообщается при обращении.

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

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

Муниципальная услуга «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Ирафского района».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МС Ирафского района, непосредственно отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства АМС Ирафского района (далее отдел АС и ЖКХ АМС Ирафского района)

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные лица администрации непосредственно оказывающие данную услугу - специалисты отдела АС и ЖКХ АМС Ирафского района.

При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РСО-Алания;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания;

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

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

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **2.5. Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих**

## **предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"
- Уставом Ирафского района;

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

### **2.6.1. Документы, которые предоставляются заявителем лично:**

- 1) заявления о необходимости выдачи порубочного билета ([приложение № 2](#));
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт);
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.
- 4) информация о сроке выполнения работ;

### **2.6.2. Документы, которые запрашиваются администрацией МС Ирафского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:**

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок.
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок).

Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;

2) наличие недостоверных данных в предоставленных документах;

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

а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу РСО-Алания, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

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

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

Предоставление муниципальной услуги - носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

#### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок получения результата предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, срок регистрации запроса заявителя составляет не более 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:  
при личном обращении заявителя в администрацию сельсовета: день получения заявления;

при поступлении в администрацию сельсовета посредством почтового отправления, через МФЦ или в форме электронного документа: в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию сельсовета документов.

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

(в ред. [Решения](#) Собрания представителей МО Ирафский район от 11.08.2016 г №25/3)

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации и режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются

стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

удобный график работы администрации сельсовета;

удобное территориальное расположение администрации сельсовета.

2.14.3. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги;

2.14.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

высокая культура обслуживания заявителей;

профессиональная подготовка специалистов и исполнителей администрации МС Ирафского района.

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

2.15.1. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

заявитель может получить муниципальную услугу путем направления в администрацию МС Ирафского района заявления в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в администрацию МС Ирафского района в форме электронных документов, удостоверяются



усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении №1](#) к настоящему административному регламенту.

#### **3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов**

Заявление может быть направлено в администрацию МС Ирафского района следующими способами:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомление о вручении;
- представлено заявителем лично в администрацию МС Ирафского района;
- посредством обращения в МФЦ;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в администрацию МС Ирафского района в форме электронных документов (в том числе, надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа), удостоверяются усиленной квалифицированной подписью заявителя (представителя заявителя).

Ответственным за выполнение административной процедуры приёма и регистрации заявления является специалист администрации МС Ирафского района:

- регистрирует заявление, либо отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя) по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

Формирует и выдает (направляет) расписку (либо сообщение) в получении заявления и документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов, первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – приобщается к поступившим документам;

проверяет комплектность документов;  
проверяет электронную подпись при поступлении заявления в форме электронного документа;

передает заявление должностному лицу, уполномоченному на подготовку межведомственных запросов.

Срок выполнения действий составляет:

если заявление подано лично заявителем: день получения заявления;  
если заявление поступило посредством почтового отправления, через МФЦ или в форме электронного документа: в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию МС Ирафского района.

Максимальное время ожидания заявителем с момента подачи заявления до получения расписки - 15 минут.

3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов ([приложение7](#));

2) письменный отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) ([приложение3](#)).

### **3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации (далее специалист Отдела) заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Специалист Отдела после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается и подписывается начальником Отдела.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю по почте, 1 экземпляр - в администрацию МС Ирафского района.

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

3.2.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений с целью получения оценки целесообразности вырубки деревьев, кустарников.

3.2.4. Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги ([согласно приложениям 5 и 4](#)).

### **3.3. Выдача заявителю порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю**

3.3.1. Оформленный порубочный билет ([приложение 5](#)), составленный в 2-х экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй – хранится в администрации МС Ирафского района. Заявитель лично ставит роспись в 2-х экземплярах.

3.3.2. При выдаче порубочного билета специалист Отдела: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием порубочного билета и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение порубочного билета непосредственно личной подписью в порубочном билете с расшифровкой и в соответствующей графе расписки, которая хранится в Администрации.

3.3.3. Срок действия порубочного билета указывается Администрацией в порубочном билете с учётом планируемых сроков производства вырубки, сложности и объёмов работ, но не более двух лет.

3.3.4. Один экземпляр порубочного билета остается в Администрации для архивного хранения.

Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета на вырубку зелёных насаждений и получение порубочного билета на руки, либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего Административного регламента осуществляется заместителем главы администрации МС Ирафского района, курирующего отдел архитектуры, строительства и ЖКХ АМС Ирафского района.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой администрации МС или заместителем главы Администрации МС Ирафского района курирующего данный отдел.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (внеплановая проверка).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Акт подписывается председателем комиссии и всеми ее членами.

4.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава Администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

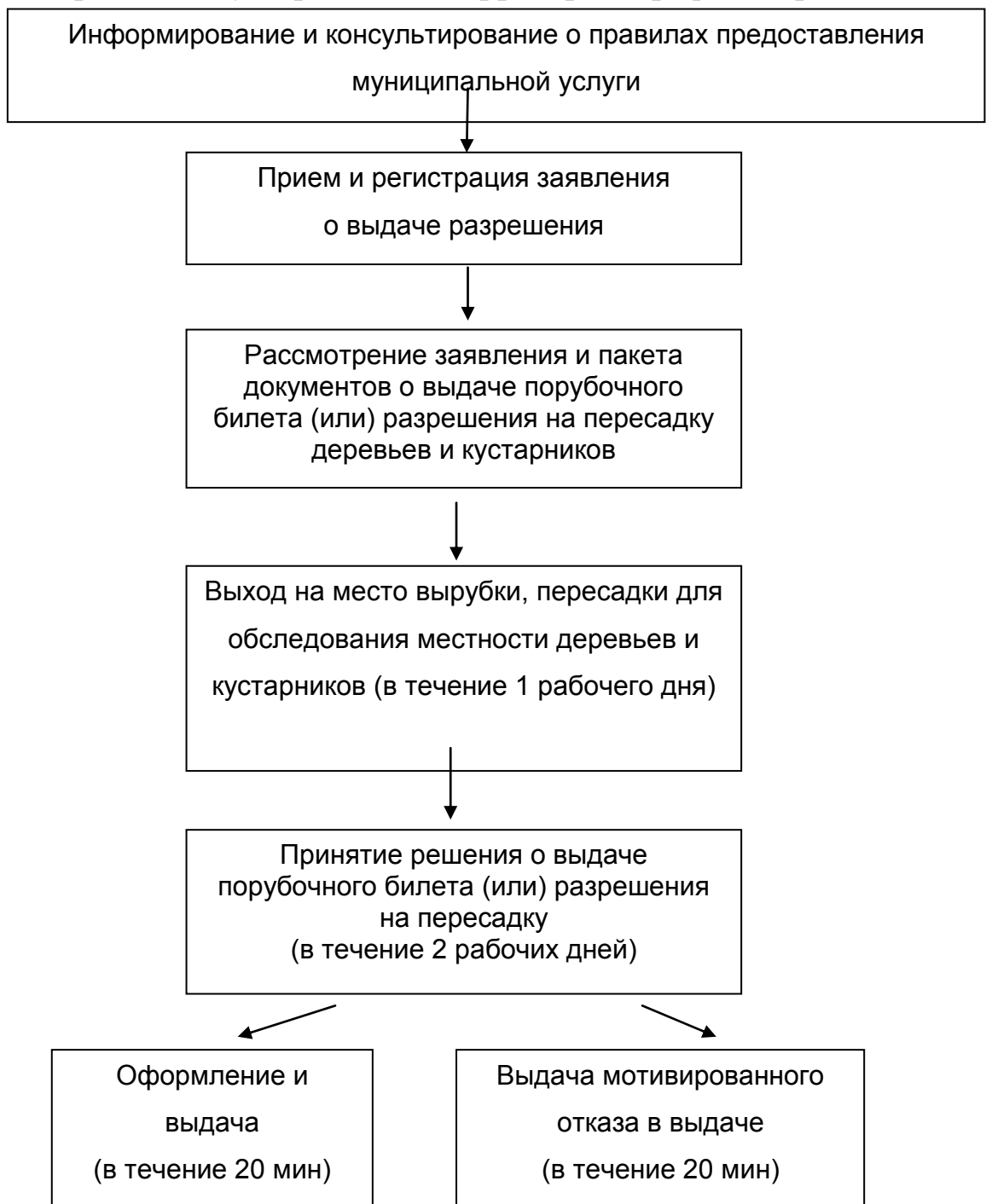
4.8. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги, также может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

Осуществляется в соответствии со статьями 11.1 и статьями 11.2 главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) АМС Ирафского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы АМС Ирафского района от 30.11.2015 г. №434

(в ред. [Решения](#) Собрания представителей МО Ирафский район от 11.08.2016 г №25/3)

**Блок – схема**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку**  
**деревьев и кустарников на территории Ирафского района»**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории Ирафского района»

Главе АМС Ирафского района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОТ \_\_\_\_\_

(наименование организации или ФИО,

адрес, контактный телефон)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку  
деревьев и кустарников на территории Ирафского района по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В количестве: \_\_\_\_\_ шт. деревьев \_\_\_\_\_ шт. кустарников

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Цель вырубки

(пересадки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основание для вырубки (пересадки)

\_\_\_\_\_

Время проведения работ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

- 1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.
- 2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.
- 3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

---

дата

---

ПОДПИСЬ

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории Ирафского района»

\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

**Извещение**  
**ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация МС Ирафского района в лице главы \_\_\_\_\_ на основании п.2.7. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Ирафского района»:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию
1	
2	
3	
4	

**Глава администрации**

**МС Ирафского района**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев  
и кустарников на территории Ирафского района»

\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**извещение**

**ОТКАЗ**

предоставления администрацией МС Ирафского района  
муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников на территории Ирафского района»

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация МС Ирафского района в лице главы \_\_\_\_\_ на  
основании п.2.8. Административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения  
на пересадку деревьев и кустарников на территории Ирафского района»:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенных заявителем
1	
2	
3	
4	

Глава Администрации  
МС Ирафского района  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Подпись

/ \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

**Порубочный билет**

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании: заявления № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить вырубить на территории Ирафского района,

(указать место расположения, адрес производства порубочных работ)

**деревьев** \_\_\_\_\_,

в том числе: аварийных \_\_\_\_\_;  
усыхающих \_\_\_\_\_;  
сухостойных \_\_\_\_\_;  
утративших декоративность \_\_\_\_\_;

**кустарников** \_\_\_\_\_,

в том числе: полностью усохших \_\_\_\_\_;  
усыхающих \_\_\_\_\_;

самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см \_\_\_\_\_ шт.

Разрешить нарушить \_\_\_\_\_ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), \_\_\_\_\_ кв. м плодородного слоя земли.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников, указанных в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примечание:**

1. В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

**Начальник отдела АС и ЖКХ**

**АМС Ирафского района**

/ \_\_\_\_\_ /

М.П.

Подпись

Ф.И.О

Порубочный билет получил

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону: 8 (867-34)3-3-15-88  
Порубочный билет закрыт

**Начальник отдела АС и ЖКХ**

**АМС Ирафского района**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Подпись

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

( адрес заявителя)

\_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**на пересадку деревьев и кустарников**

Выдано предприятию, организации, физическому лицу

\_\_\_\_\_

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Разрешается пересадка \_\_\_\_\_

(деревьев, кустарников, растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Состав насаждений, подлежащих пересадке

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Примечание:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник отдела АС и ЖКХ

АМС Ирафского района

/ \_\_\_\_\_ /

**М.П.**

**Подпись**

**Ф.И.О**

**РАСПИСКА**  
**в получении представленных заявителем документов**

Выдана \_\_\_\_\_ в том, что отдел архитектуры,  
строительства и ЖКХ АМС Ирафского района от  
\_\_\_\_\_ принято документы в количестве:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Заявитель (представитель заявителя) предупрежден и согласен, что срок хранения представленных документов в случае отказа составляет 2 месяца. По истечении этого срока отдел архитектуры, строительства и ЖКХ ответственность за сохранность представленных документов не несет.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_  
подпись

Документы принял сотрудник \_\_\_\_\_  
подпись