



Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

«Удмурт Элькуньсь Якшур-Бодья ёрос муниципал округ» муниципал
кылдытэтлэн Администрациез

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» мая 2022 года

№ 858

с. Якшур-Бодья

**Об утверждении Административного регламента
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24.01.2022 года № 50 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», на основании статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2. Признать утратившими силу постановления:

2.1. Администрации муниципального образования «Большеошворцинское» № 17 от 07.06.2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»;

2.2. Администрации муниципального образования «Большеошворцинское» № 52 от 12.07.2021 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»;

2.3. Администрации муниципального образования «Варавайское» № 14 от 22.02.2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.4. Администрации муниципального образования «Варавайское» № 40 от 20.06.2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» от 22.02.2018 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.5. Администрации муниципального образования «Варавайское» № 49 от 09.07.2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» от 22.02.2018 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.6. Администрации муниципального образования «Варавайское» № 70 от 28.06.2019 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» от 22.02.2018 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.7. Администрации муниципального образования «Варавайское» № 53 от 12.07.2021 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»;

2.8. Администрации муниципального образования «Кекоранское» № 31 от 03.10.2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.9. Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 81 от 14.11.2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.10. Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 46 от 27.07.2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 14.11.2017 № 81 «Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.11. Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 59 от 03.08.2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 14.11.2017 № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.12. Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 45 от 22.05.2019 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.13. Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 55 от 12.07.2019 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.14. Администрации муниципального образования «Мукшинское» № 41 от 11.05.2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.15. Администрации муниципального образования «Пушкаревское» № 33 от 08.08.2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.16. Администрации муниципального образования «Пушкаревское» № 30 от 17.07.2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревское» от 08.08.2017 № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.17. Администрации муниципального образования «Пушкаревское» № 31 от 22.05.2019 года «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.18. Администрации муниципального образования «Пушкаревское» № 48 от 08.07.2021 года «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»;

2.19. Администрации муниципального образования «Сельчинское» № 76 от 29.12.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку

деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Сельчинское»»;

2.20. Администрации муниципального образования «Сельчинское» № 90 от 24.08.2020 года «О внесении изменений в постановление от 29.12.2012 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Сельчинское»»»;

2.21. Администрации муниципального образования «Сельчинское» № 79.1 от 14.07.2021 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.22. Администрации муниципального образования «Старозятцинское» № 8 от 01.03.2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.23. Администрации муниципального образования «Старозятцинское» № 39 от 18.06.2018 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.24. Администрации муниципального образования «Старозятцинское» № 43 от 31.05.2019 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.25. Администрации муниципального образования «Чернушинское» № 87 от 19.12.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.26. Администрации муниципального образования «Чернушинское» № 14 от 26.02.2014 года «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования «Чернушинское» от 19 декабря 2012 года № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.27. Администрации муниципального образования «Чернушинское» № 21 от 06.04.2016 года «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования «Чернушинское» от 19 декабря 2012 года № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.28. Администрации муниципального образования «Чернушинское» № 93 от 21.08.2020 года «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования «Чернушинское» от 19 декабря 2012 года № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.29. Администрации муниципального образования «Чернушинское» № 114 от 08.10.2020 года «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования «Чернушинское» от 19 декабря 2012 года № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.30. Администрации муниципального образования «Чернушинское» № 114 от 08.10.2020 года «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования «Чернушинское» от 19 декабря 2012 года № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.31. Администрации муниципального образования «Чернушинское» № 75 от 08.07.2021 года «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования «Чернушинское» от 19 декабря 2012 года № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.32. Администрации муниципального образования «Чуровское» № 89 от 18.12.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.33. Администрации муниципального образования «Чуровское» № 97 от 26.12.2013 года «О внесении изменений в постановления Администрации муниципального образования «Чуровское» от 18 декабря 2012 года № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования», № 90 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации», № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов»»»;

2.34. Администрации муниципального образования «Чуровское» № 22 от 17.05.2016 года «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальным образованием «Чуровское»»;

2.35. Администрации муниципального образования «Чуровское» № 51 от 06.06.2017 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» от 18.12.2012 года № 89 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.36. Администрации муниципального образования «Чуровское» № 25 от 29.03.2017 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» от 18 декабря 2012 года № 89 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.37. Администрации муниципального образования «Чуровское» № 39 от 20.06.2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» от 18 декабря 2012 года № 89 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.38. Администрации муниципального образования «Чуровское» № 21 от 28.03.2019 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» от 18 декабря 2012 года № 89 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.39. Администрации муниципального образования «Чуровское» № 44 от 27.05.2019 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.40. Администрации муниципального образования «Чуровское» № 71 от 07.07.2021 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.41. Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 80 от 24.10.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.42. Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 144 от 06.11.2013 года «О внесении изменений в постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» от 24 октября 2013 года № 80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования», № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации», № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов», № 83 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории населенных пунктов»»»;

2.43. Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 18 от 25.02.2014 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» от 24 октября 2013 года № 80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.44. Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 45 от 06.04.2016 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» от 24 октября 2012 года № 80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.45. Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 27 от 27.02.2017 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» от 24 октября 2012 года № 80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.46. Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 70 от 05.06.2017 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» от 24.10.2012 года № 80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.47. Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 50 от 20.06.2018 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.48. Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 40 от 28.03.2019 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.49. Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 86 от 22.05.2019 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»»;

2.50. Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 91 от 05.07.2021 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»;

2.51. Администрации муниципального образования «Якшурское» № 73 от 20.10.2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»;

2.52. Администрации муниципального образования «Якшурское» № 72 от 29.07.2021 года «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги от 20.10.2017 № 73 «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

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

**Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»**



А.В.Леконцев

Елесина Татьяна Владимировна
8(34162)4-15-02

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»
от «24» мая 2022 года № 858
(в редакции постановления
от 5 июня 2024 года № 1045,
от 8 апреля 2025 года № 566)

**Административный регламент
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация района) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – Административный регламент) регулирует порядок получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование).

Описание заявителей

1.2. В качестве заявителей выступают - граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить деревья и кустарники на территории муниципального образования (далее – Заявители).

1.3. От имени Заявителей может выступать лицо, уполномоченное ими представлять их интересы.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами территориальных отделов (управления) Администрации района (по подведомственной территории) (далее – Территориальный отдел) при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством *использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (в редакции постановления от 8 апреля 2025 года № 566)*, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты Территориального отдела (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 10 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на

поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся Должностными лицами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения Территориального отдела;
- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроке исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной связи *посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», ЕПГУ и РПГУ (в редакции постановления от 8 апреля 2025 года № 566).*

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей, Должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Территориального отдела, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в Территориальном отделе.

Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Территориального отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

1.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

1.8. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;

сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.9. На официальном сайте многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

контактная информация многофункциональных центров;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.10. При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества

предоставленной муниципальной услуги.

Справочная информация и информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и (РПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее — Администрация района).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие:

– с Федеральной налоговой службой.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Администрация района или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.6. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

1) выдача заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

2) уведомление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения – 12 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня со дня принятия решения.

Информация по предоставлению муниципальной услуги по запросу, поступившему посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», ЕПГУ и РПГУ, предоставляется в режиме вопросов-ответов не позднее 3 рабочих дней со дня получения

запроса от заявителя на адрес электронной почты заявителя, указанный в запросе (в редакции постановления от 8 апреля 2025 года № 566).

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;
- настоящий Административный регламент.

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию района:

а) заявление по форме согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

2.12. В случае получения разрешения на рубку, предусматривающую оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, заявителем предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка или его заверенная копия об оплате в бюджет муниципального образования суммы по возмещению ущерба.

2.13. Вышеуказанные документы предоставляются непосредственно в Администрацию района юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом или их уполномоченными представителями, либо посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», ЕПГУ и РПГУ (в редакции постановления от 8 апреля 2025 года № 566) в виде растровых изображений.

2.14. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной 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;

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:

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

наличия 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 Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Заявитель получает отказ в приеме документов для получения муниципальной услуги в следующих случаях:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) текст заявления не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента.

Администрация района обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с ЕПГУ (РПГУ), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) Администрация района не вправе выдавать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории, указанной в заявлении;

2) заявитель не произвел оплату в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента возмещения ущерба, причиненного зеленым насаждениям

3) *принятие комиссией по обследованию зеленых насаждений на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений (введен постановлением от 5 июня 2024 года № 1045).*

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.20. При выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников государственная пошлина не взимается.

2.21. Величина оплаты заявителем ущерба, причиненного зеленым насаждениям, рассчитывается в соответствии с Методикой расчета компенсационной стоимости и исчисления размера вреда, причиненного незаконными рубками, повреждением, уничтожением деревьев и зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», утвержденной решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 31.03.2022 года № 18/182, на основании Акта обследования зеленых насаждений на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», составленного по форме согласно приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.23. В случае предоставления документов непосредственно представителем организации – юридического лица, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, срок ожидания может составить не более 15 минут.

2.24. Результат предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно в месте приема – выдачи документов. Срок выдачи – до 10 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.25. Поступившее заявление регистрируется в Общем отделе Администрации района в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

Заявление, поступившее по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или *посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якиур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (в редакции постановления от 8 апреля 2025 года № 566)*, также регистрируется в Общем отделе Администрации района в течение 1 рабочего дня с даты его поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.26. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.27. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

2.28. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.29. Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

2.30. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.31. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки

специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.32. Вход в здание Администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

2.33. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

осуществление Должностными лицами консультирования заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

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

2.35. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

уменьшение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

2.36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию района), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.37. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2.38. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются *посредством использования официального сайта*

муниципального образования «Муниципальный округ Якиур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (в редакции постановления от 8 апреля 2025 года № 566).

2.39. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

2.41. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.42. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.43. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

2.44. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8-800-302-00-18;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.45. В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.46. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), используется простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения;
- 3) выдача (направление) заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием, регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения;
- 3) выдача (направление) заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Администрацию района заявления, оформленного по форме согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или с использованием ЕПГУ (РПГУ).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, обязан проверить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и принять решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

3.2.4. По обращению заявителя Администрация района обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, принимая заявление, проверяет:

полномочие заявителя на подписание заявления;

наличие в заявлении сведений, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента;

наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента.

3.2.6. После проверки заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, в течение 1 рабочего дня принимает одно из следующих решений:

1) возвращает заявление и уведомляет заявителя о принятом решении;

2) принимает заявление к регистрации.

3.2.7. В случае принятия решения о регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявления либо отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с информированием заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию района.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений должностным лицом, ответственным за прием заявлений, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов для получения муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

1) наличие полномочий на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

2) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. По результатам исполнения пункта 3.2.5 настоящего Административного регламента Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления при наличии оснований, указанных в пункте 2.17. настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его для подписания Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо лицом, его замещающим.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги оформляет порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников по форме согласно

приложения № 3 к настоящему Административному регламенту в течение 2 рабочих дней и направляет его для подписания начальником Территориального отдела либо лицом, его замещающим.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Выдача (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Общего отдела Администрации района, в случае если заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации района.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)

3.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

3.5.1.2. Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

- при личном приеме заявителя;
- при письменном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;
- с использованием инфоматов и информационных стендов.

3.5.1.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством *официального сайта многофункционального центра (в редакции постановления от 8 апреля 2025 года № 566)* многофункциональный центр направляет ответ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

3.5.1.4. В случае поступления в многофункциональный центр письменного обращения заявителя для предоставления информации, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

3.5.1.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

3.5.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента, поданными в том числе посредством комплексного запроса;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».¹

3.5.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

3.5.2.3. При приеме заявления и документов от заявителя работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.11 настоящего Административного регламента;

проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие копий представленных документов (*за исключением нотариально засвидетельствованных*) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения (*в редакции постановления от 5 июня 2024 года № 1045*);

создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

¹ Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

3.5.2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

3.5.2.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте 2.40 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра²:

устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.46 настоящего Административного регламента;

проверяет правильность оформления заявления;

проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

регистрирует заявление;

направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.6. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

3.5.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.5.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги³

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником многофункционального центра заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента.

3.5.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуют присутствия заявителя (представителя).

3.5.3.3. Работник многофункционального центра формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой

² Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

³ Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в:

- Федеральную налоговую службу.

3.5.3.4. Межведомственные запросы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, работник многофункционального центра приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, и передает в Территориальный отдел.

3.5.3.6. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

3.5.3.7. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.5.3.8. Результатом административной процедуры является поступление в многофункциональный центр запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений.

3.5.4. Направление сформированного комплекта документов в Территориальный отдел

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.5.4.2. Работник многофункционального центра направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Территориальный отдел:

в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Территориальный отдел;

в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

3.5.4.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником многофункционального центра с указанием его должности и даты.

3.5.4.4. При получении Территориальным отделом комплекта документов в бумажной форме должностное лицо Территориального отдела подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в многофункциональный центр.

3.5.4.5. Общий максимальный срок направления в Территориальный отдел заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 1 рабочего дня со дня их регистрации.

3.5.4.6. Результатом административной процедуры является переданные в Территориальный отдел заявление и документы и получение подписанного должностным лицом уполномоченного органа 1 экземпляра сопроводительного реестра.

3.5.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая

составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу⁴

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Территориального отдела документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

3.5.5.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

3.5.5.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.5.5.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем уполномоченного органа работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем уполномоченного органа, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

3.5.5.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Территориальный отдел.

3.5.5.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)

3.5.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

⁴ Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

3.5.6.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.6.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

3.5.6.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

3.5.6.5. По запросу заявителя, поданному, в том числе *посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (в редакции постановления от 8 апреля 2025 года № 566)*, копия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя (в редакции постановления от 8 апреля 2025 года № 566).

3.5.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), Должностное лицо осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.5.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Территориальный отдел посредством почтовой связи, ЕПГУ (РПГУ), через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Территориальный отдел с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.5.7.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.5.7.3. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Территориальном отделе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

Территориальный отдел подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.5.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.7.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.5.7.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Утратил силу (в редакции постановления от 8 апреля 2025 года № 566).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Утратил силу (в редакции постановления от 8 апреля 2025 года № 566).

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики» по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»

(наименование, адрес (местонахождение),
ИНН, ОГРН – для юридических лиц,
фамилия, имя, отчество (при наличии),
ИНН, адрес места жительства –
для физических лиц и
индивидуальных предпринимателей

e-mail: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев и (или) пересадку
деревьев и кустарников (указать породу и количество шт.): _____

На земельном участке, расположенном по адресу: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Адресный ориентир земельного участка: _____

Обоснование вырубки (причина): _____

Ответ прошу вручить лично, направить по почте по адресу (нужное
подчеркнуть)

Подпись/ расшифровка

дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики» по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

АКТ
обследования зеленых насаждений
на территории муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

от _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность)

(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность)

(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность)

Другие представители
заинтересованных организаций: _____
(наименование организации, Ф.И.О. (последнее при наличии), должность)

Проведено обследование зеленых насаждений: _____
(адрес или адресные ориентиры)

Решение комиссии: _____
(санитарная вырубка, рубка ухода и т.д.)

Ведомость обследования зеленых насаждений

№ п/п	Наименование породы	Диаметр ствола на высоте 1,3 м., см.	Кол-во деревьев, шт.	Объем, куб.м.	Состояние
1	2	3	4	5	6
ИТОГО:					

По результатам обследования зеленых насаждений комиссия решила:

При проведении обследования зеленых насаждений присутствовали:

Председатель комиссии _____ / _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____ / _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

_____ / _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики» по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ
и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников
на территории муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

Выдан(-о) территориальным отделом (Управлением) _____
(наименование)

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

Заявителю: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) - для граждан, полное наименование
– для юридических лиц)

_____ (адрес заявителя)

1. Разрешается производить работы

_____ (наименование работ: вырубка (снос), пересадка зеленых насаждений)
на земельном участке, расположенном: _____

_____ (адрес, месторасположение земельного участка)

Основание выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (нужное подчеркнуть) деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»:

_____ (заявление заинтересованного лица, акт обследования зеленых насаждений, либо проектная документация, либо распоряжение на вырубку древесно-кустарниковой растительности, расчет размера материального ущерба, причиненного зеленым насаждениям)

Сумма ущерба в размере _____
оплачена _____

_____ (указываются реквизиты платежного поручения)

Состав работ: _____

2. Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (нужное подчеркнуть) деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»:

до «__» _____ 20__ г.

Начальник территориального отдела (управления)

«_____»

Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-
Бодьинский район Удмуртской Республики»
(либо лицо, его замещающее)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)