КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

 администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  |  г. Ставрополь  |  №\_\_\_\_\_ |

Об утверждении Административного регламента комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в том числе и обрезку зеленых насаждений»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», решением Ставропольской городской Думы от 23 августа 2017 г. № 127 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края», постановлением администрации города Ставрополя от 11.05.2017 № 795 «Об утверждении Положения о комитете городского хозяйства администрации города Ставрополя»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P40) комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя «Об утверждении Административного регламента комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в том числе и обрезку зеленых насаждений» (далее – приказ).

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя Бокова Дмитрия Аркадьевича.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя И.А. Скорняков

Приложение

к приказу комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета городского хозяйства администрации

города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев

и кустарников, в том числе обрезку зеленых насаждений»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в том числе обрезку зеленых насаждений» (далее соответственно - Административный регламент, Комитет, муниципальная услуга, порубочный билет, зеленые насаждения) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности Комитета, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется:

1) при возникновении аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях;

2) при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, предупреждения угрозы жизни и здоровью граждан;

3) на правоотношения, связанные с вынужденной вырубкой (сносом) обрезкой зеленых насаждений внутри жилых кварталов, обусловленных жалобами жильцов, работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений), реконструкцией зеленых насаждений, обеспечением нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, обеспечением безопасности движения транспорта и (или) пешеходов, разрушением корневой системой деревьев фундаментов зданий, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах города Ставрополя.

Вырубка (снос), обрезка зеленых насаждений в случаях, указанных в подпунктах 1 и 2, 3 настоящего пункта, осуществляется в соответствии с Правилами благоустройства территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденными решением Ставропольской городской Думы (далее – Правила благоустройства).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Получателем муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является заинтересованный гражданин, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, которые владеют земельными участками на праве собственности либо на ином праве (далее - заявитель).

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Установленный настоящим Административным регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов и органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в [пункте 4](#P81) настоящего Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

4. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/vedomstva/19/76434/>) (далее соответственно – администрация, официальный сайт администрации), Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

К справочной информации относится:

информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны Комитета;

адреса официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5. Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации.

6. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Комитета, а также на Едином портале и Региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Полное наименование муниципальной услугиПолное наименование муниципальной услуги«Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в том числе обрезку зеленых насаждений».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел благоустройства и содержания мест захоронения Комитета (далее – Отдел).

Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

1) предоставление порубочного билета в случаях:

а) при плановых работах по ремонту, строительству, реконструкции зданий, строений, сооружений, автомобильных дорог, сетей инженерно-технического обеспечения;

б) при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия (ремонтных, реставрационных работ);

в) при проведении работ по благоустройству территории;

г) при размещении объектов некапитального строительства;

д) при сносе зданий, сооружений;

е) для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях;

ж) для обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов на улично-дорожной сети при невозможности переноса данных технических средств;

з) для предотвращения разрушающего воздействия произрастающих зеленых насаждениях на здания, строения, сооружения;

2) принятие решения о внесении изменений в порубочный билет в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих обрезке;

3) принятие решения о продлении срока действия порубочного билета;

4) принятие решения об отмене порубочного билета.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация Промышленного района города Ставрополя, администрация Ленинского района города Ставрополя, администрация Октябрьского района города Ставрополя, муниципальное унитарное предприятие «Горзеленстрой» города Ставрополя, муниципальное бюджетное учреждение «Ставропольское городское лесничество».

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при предоставлении порубочного билета:

порубочный билет;

уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета в форме письма Комитета;

2) при принятии решения о внесении изменений в порубочный билет в части уточнения количества и (или) места расположения зеленых насаждений, подлежащих обрезке:

приказ Комитета о внесении изменений в порубочный билет;

уведомление об отказе во внесении изменений в порубочный билет в форме письма Комитета;

3) при принятии решения о продлении срока действия порубочного билета:

отметка в порубочном билете о продлении срока действия порубочного билета;

уведомление об отказе в продлении срока действия порубочного билета в форме письма Комитета;

4) при принятии решения о закрытии порубочного билета:

отметка в порубочном билете о закрытии данного порубочного билета;

уведомление об отказе в закрытии порубочного билета в форме письма Комитета.

Срок предоставления муниципальной услуги

10.Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и документов на выдачу порубочного билета.

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дня со дня даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

12. Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации, указанном в пункте 4 Административного регламента, Едином портале, Региональном портале и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче порубочного билета по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

1) в случаях, указанных в подпунктах «а», «в», «д», «з» пункта 1 подраздела 8 Административного регламента:

отдельные разделы проектной документации при проведении капитального ремонта зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения и их частей (объектов капитального строительства) в зависимости от содержания работ, выполняемых при капитальном ремонте объектов капитального строительства (в случаях, установленных подпунктами «а», «в» пункта 1 подраздела 8 Административного регламента);

схема планировочной организации земельного участка, на которой обозначены произрастающие зеленые насаждения, подлежащие сносу и (или) пересадке, подготовленная заявителем (в случаях, установленных подпунктами «а» - «в», «д» пункта 1 подраздела 8 Административного регламента);

проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случаях, установленных подпунктом «д» пункта 1 подраздела 8 Административного регламента);

документы, подтверждающие право владения или пользования земельным участком, на котором произрастают зеленые насаждения, попадающие под снос, обрезку и (или) пересадку (в случаях, установленных подпунктами «а» - «в», «д» пункта 1 подраздела 8 Административного регламента);

 протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, на котором принято решение о согласии собственников многоквартирного дома с благоустройством территории в соответствии со сметной документацией на выполнение работ по благоустройству территории либо проектной документацией (отдельными разделами проектной документации) на выполнение таких работ (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) (предоставляется в случае благоустройства дворовой территории, расположенной на земельном участке, входящем в состав общего имущества многоквартирного дома);

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае направления заявления о выдаче порубочного билета представителем заявителя);

2) в случаях, указанных в подпунктах «е», «ж» пункта 1 подраздела 8 Административного регламента:

документы, подтверждающие нарушение требований действующего законодательства, включая требования санитарных, строительных и иных норм, правил, стандартов, нормативов, если снос, обрезка и (или) пересадка деревьев и кустарников требуется в целях восстановления указанных требований;

схема планировочной организации земельного участка, на которой обозначены произрастающие зеленые насаждения, подлежащие сносу, обрезке и (или) пересадке, подготовленная заявителем;

материалы фотосъемки зеленых насаждений, снос которых необходим в целях восстановления требований действующего законодательства, включая требования санитарных, строительных и иных норм, правил, стандартов, нормативов;

документы, подтверждающие право владения или пользования земельным участком, на котором произрастают зеленые насаждения, попадающие под снос, обрезку и (или) пересадку;

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае направления заявления о выдаче порубочного билета представителем заявителя);

3) в случаях внесении изменений в порубочный билет в части уточнения количества и (или) места расположения зеленых насаждений:

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае направления заявления о внесении изменений представителем заявителя);

проектную документацию на строительство, реконструкцию линейных объектов и их частей, объектов капитального строительства и их частей, за исключением строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи), или отдельные разделы проектной документации при проведении капитального ремонта объектов капитального строительства в зависимости от содержания работ, выполняемых при капитальном ремонте объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства (отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи);

схему планировочной организации земельного участка, на которой обозначены произрастающие зеленые насаждения, подлежащие сносу, обрезке и (или) пересадке, подготовленная заявителем (если изменяемое количество подлежащих сносу, обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений произрастает за пределами границ земельного участка, учтенного при выдаче порубочного билета;

документы, подтверждающие право владения или пользования земельным участком, на котором произрастают зеленые насаждения, попадающие под снос, обрезку и (или) пересадку;

4) в случаях продления срока действия порубочного билета:

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае направления заявления о внесении изменений представителем заявителя);

документы, подтверждающие право владения или пользования земельным участком, на котором произрастают зеленые насаждения, попадающие под снос, обрезку и (или) пересадку.

Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и при наличии печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

15. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее соответственно – Закон № 63-ФЗ, удостоверяющий центр).

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

16. Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Закона № 63-ФЗ.

Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении нескольких услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, порядок их предоставления

17. Документы, сведения (информация) которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия путем направления Отделом следующих запросов в случае их непредставления заявителем по желанию:

1) в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Ставрополя:

правоустанавливающих документов на земельный участок;

проектной документаций (отдельные разделы проектной документации) на строительство, реконструкцию линейных объектов и их частей, объектов капитального строительства и их частей (в случае если проектная документация передана в государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности);

муниципального контракта на выполнение работ по благоустройству территории за счет средств местного бюджета или соглашение о предоставлении субсидии на проведение работ по благоустройству дворовой территории;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

3) выписка из государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

18. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Закона № 210 запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

20. Выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ.

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

21. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

обращение лица, не указанного в [пункте 2](#P58) Административного регламента;

отсутствие у Комитета полномочий на подписание порубочного билета;

отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных [пунктом 14](#P156) Административного регламента;

снос зеленых насаждений, в отношении которых подано заявление, запрещен действующим законодательством;

несоответствие количества зеленых насаждений, указанных в заявлении количеству зеленых насаждений, указанных в проектной документации для осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

23. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

25. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуги, не предусмотрено.

26. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

27. В процессе оказания муниципальной услуги заявитель в полном объеме оплачивает восстановительную стоимость за вынужденный снос зеленых насаждений, расчет которой производится в соответствии с Правилами благоустройства.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

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

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Комитет регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему электронного документооборота «Дело».

30. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в нерабочее время, выходные или праздничные дни, их регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32.Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета, ответственных за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

33. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания, официальном сайте администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета;

информация о размещении специалистов Комитета, ответственных за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

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

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации.

34. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-комуникационных технологий

35. Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

36. Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов.

37. Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через сеть «Интернет», - 90 процентов.

38. Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

39. Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования,
- 90 процентов.

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

Перечень административных процедур

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

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка акта обследования зеленых насаждений в соответствии с Правилами благоустройства;

5) подготовка расчета размера восстановительной стоимости при сносе зеленых насаждений;

6) проведение заседаний комиссии по охране зеленых насаждений в городе Ставрополе;

7) оформление и выдача порубочного билета;

8) продление и (или) закрытии порубочного билета согласно приложению 4 настоящего Административного регламента.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления

муниципальной услуги

41.Основанием для начала административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Комитет.

Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

42. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела благоустройства и содержания мест захоронения Комитета (далее – специалист отдела).

43. В случае личного обращения заявителя специалист отдела в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Комитета.

45. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

46. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

47. Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Комитет с указанием их места нахождения, графиков работы, адресов электронной почты.

48. При поступлении обращения в Комитет специалист общего отдела Комитета:

регистрирует обращения в информационной системе, указанной в пункте 29 Административного регламента, в день поступления обращения;

осуществляет подготовку проекта ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела Комитета в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

49. Руководитель отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, либо возвращает специалисту отдела для доработки.

50. Заместитель руководителя Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

51. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета для регистрации.

52. Специалист общего отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя либо направляет ответ заявителю через Единый портал или Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

53. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет тридцать дней со дня регистрации обращения.

54. Административная процедура завершается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя (его представителя) либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

55. Контроль исполнения данной административной процедуры в Комитете осуществляет руководитель Отдела Комитета.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших в электронной форме

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе направленными в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры:

1) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в комитет либо в администрации районов города Ставрополя;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приведены в [пункте](#P199) 20 Административного регламента).

57. При поступлении в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист отдела в день их поступления:

проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных
в статье 11 Закона № 63-ФЗ;

осуществляет распечатку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи;

регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе, указанной в пункте 29 Административного регламента;

направляет указанные документы на регистрацию специалисту общего отдела Комитета, ответственному за регистрацию.

При поступлении заявления на снос (обрезку), и (или) пересадку зеленых насаждений в администрации районов города Ставрополя регистрация обращений производится специалистом администраций районов города Ставрополя в информационной системе, указанной в пункте 29 Административного регламента.

В случае если зеленые насаждения, указанные в заявлении, произрастают на неразграниченной (внутриквартальной) территории общего пользования, специалистами отделов администраций районов города Ставрополя, ответственными за содержание зеленых насаждений и объектов озеленения в течении трех дней со дня регистрации заявления осуществляется выезд на место, составляется акт осмотра зеленых насаждений.

Заявление, акт осмотра зеленых насаждений, составленный специалистами администраций районов города Ставрополя направляются в Комитет в течении четырех дней со дня регистрации заявления.

В случае если, зеленые насаждения, произрастают на сформированных земельных участках, предоставленных на праве аренды или постоянного (бессрочного) пользования и на территориях общего пользования, расположенных вдоль автомобильных дорог, указанных в указанных в Порядке ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденном муниципальным правовым актом администрации города Ставрополя, специалистами администраций районов города Ставрополя в течении одного дня со дня регистрации заявления осуществляется пересылка заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет в информационной системе, указанной в пункте 29 Административного регламента.

58. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

59. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, с указанием причин, приведенных в статье 11 Закона № 63-ФЗ, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю отдела Комитета.

60. Специалист отдела Комитета осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Административному регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

61. Оформление отказа в выдаче порубочного билета.

Специалист отдела Комитета при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит письмо в двух экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета с указанием оснований для отказа.

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись руководителю Комитета с последующей регистрацией в журнале регистрации порубочного билета.

Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр хранится в Комитете в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

62. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в [пункте 14](#P117) Административного регламента (далее - выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя руководителя Комитета в произвольной форме.

63. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

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

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

64. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

65. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в [пункте 20](#P206) Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

66. Руководитель отдела Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета.

67. Заместитель руководителя Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

68. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета (далее - руководитель Комитета) в течение одного дня со дня поступления проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его и направляет на регистрацию специалисту общего отдела Комитета.

69. Специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня подписания уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет в отдел Комитета.

70. Специалист отдела Комитета в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

71. Ответственность за подготовку уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, несет руководитель отдела Комитета.

72. После получения уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, при первичном обращении.

73. Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела Комитета, который:

1) устанавливает личность заявителя и его представителя(ей) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя(ей), документа, подтверждающего наличие прав (полномочий) представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указаны полностью;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) снимает с представленных заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

74. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела Комитета.

75. Специалист общего отдела Комитета вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 29 Административного регламента, следующие данные:

1) порядковый номер записи о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

3) дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

76. Критерием принятия решения при выполнении настоящей административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

77. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю расписки о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

78. Контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляют руководитель отдела Комитета.

Комплектование документов при предоставлении

муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления (уведомления) и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных сами заявителем, предусмотренных [пунктом 17](#P187) Административного регламента.

80 Ответственным за комплектование документов в рамках информационного взаимодействия является специалист отдела Комитета, который в день поступления указанных документов формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 8 Административного регламента (если такие документы (информация) не были представлены заявителем самостоятельно).

81. Административные действия, указанные в пункте 74 настоящего Административного регламента, выполняются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий один рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

82. Результатом выполнения административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

Подготовка акта обследования зеленых насаждений

83. Основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) выезд специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на место предполагаемого сноса, обрезки и (или) пересадки зеленых насаждений.

На сформированных земельных участках, предоставленных на праве аренды или постоянного (бессрочного) пользования и на территориях общего пользования, расположенных вдоль автомобильных дорог, указанных в Порядке ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденном муниципальным правовым актом администрации города Ставрополя, специалистами Комитета. На дворовых (внутриквартальных) территориях общего пользования, специалистами администраций районов города Ставрополя;

2) определение количества, пород и качественного состояния подлежащих сносу, обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений;

3) составление акта обследования зеленых насаждений и объектов озеленения.

84. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие количества и пород вырубаемых зеленых насаждений количеству и породам, указанным в заявлении.

85. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта обследования зеленых насаждений и (или) подготовка отказа в выдаче порубочного билета.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 7 дней с момента регистрации заявления.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта обследования зеленых насаждений и (или) выдача отказа в выдаче порубочного билета.

Подготовка расчета размера восстановительной стоимости при сносе зеленых насаждений

87. Основанием для начала административной процедуры является составление акта обследования зеленых насаждений, специалистами Комитета, специалистами администраций районов города Ставрополя - поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие противоречий в представленном заявителем заявлении сведений о количестве подлежащих сносу зеленых насаждений сведениям, имеющимся в распоряжении Комитета.

88. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) расчет размера восстановительной стоимости при сносе зеленых насаждений;

2) выдача расчета заявителю для оплаты.

89. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие количества и пород вырубаемых зеленых насаждений количеству и породам, указанным в заявлении.

90. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка расчета размера восстановительной стоимости при сносе (переносе) зеленых насаждений.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 2 дня с момента регистрации заявления.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача расчета заявителю.

Проведение заседаний комиссии по охране зеленых насаждений в городе Ставрополе, оформление и выдача порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, в том числе и обрезку зеленых насаждений

92. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственному исполнителю заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения вопросов спила, обрезки и (или) пересадки зеленых насаждений на заседании комиссии по охране зеленых насаждений в городе Ставрополе, утвержденной правовым актом администрации города Ставрополя (далее – комиссия).

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2](#P206)1 Административного регламента;

2) наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

93. Специалист Комитета готовит пакет документов для предоставления на рассмотрение комиссии.

94. По результатам рассмотрения комиссией вопросов сноса, обрезки и (или) пересадки зеленых насаждений специалистом отдела Комитета с учетом рекомендаций комиссии оформляется порубочный билет.

Срок действия порубочного билета - 2 года с момента его регистрации. Порубочный билет подлежит продлению и (или) закрытию по итогу окончания его срока действия.

Порубочный билет составляется в двух экземплярах.

Порубочный билет подписывается руководителем Комитета.

95. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней. Срок может быть продлен, но не более чем на 10 дней.

Порубочный билет оформляется Специалистом Комитета, рассматривающим соответствующее заявление, и подписывается руководителем Комитета после оплаты заявителем в бюджет города Ставрополя компенсационной стоимости зелёных насаждений.

Подписанный порубочный билет выдаётся Специалистом Комитета заявителю лично, либо направляется заказным письмом с уведомлением с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных билетов.

По завершении работ составляется акт осмотра места сноса, обрезки и (или) пересадки деревьев и кустарников, который подписывается собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ, а также сотрудником отдела Комитета.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

96. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих отделов Комитета.

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя (далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом.

Уполномоченным органом не реже 1 раза в год проводится проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета в досудебном (внесудебном) порядке, оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 4 пункта 28 Административного регламента.

98. Должностные лица Комитета ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Комитета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа. Предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

100. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, комплексного запроса;

2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ Комитета в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

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

10) требование Комитетом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 [пункта 18](#P193) Административного регламента.

Органы исполнительной власти Ставропольского края, органы

местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица

102. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих, специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

103. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

104. Жалоба на действия (бездействие) руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

105. Жалоба на действия (бездействие) руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

106. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, Комитета, специалистов Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

107. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

108. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, руководителя Центра, специалиста Центра, решение и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, руководителя Центра, специалиста Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, руководителя Центра, специалиста Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

110. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, Центр.

111. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя. В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административных процедур, предусмотренной [пунктом 70](#P415) Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

115. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

116. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

117. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации, Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, Комитета, специалистов Комитета, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

118. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

119. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

Заместитель руководителя

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя Д.А. Боков

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета

и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, в том числе обрезку зеленых насаждений»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, в том числе обрезку зеленых насаждений (далее – зеленые насаждения) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
в количестве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт. зеленых насаждений, в том числе\_\_\_\_\_\_

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

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

Цель вырубки, пересадки, обрезки зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы:

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

Обязуюсь:

1) вырубку зеленых насаждений 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 зеленых насаждений (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

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

Дата подпись Ф.И. О

М.П.

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

(Ф.И.О. заявителя)

#  <\*> Сведения о заявителе:

# Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

# Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета
и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, в том числе обрезку зеленых насаждений»

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в принятии заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги,

поступивших в электронной форме

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рассмотрев заявление и представленный пакет документов о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов
о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета

и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, в том числе обрезку зеленых насаждений»

# РАСПИСКА

# о получении документов, необходимых для предоставления

# муниципальной услуги

# От гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | Копия листов (шт.) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| Перечень документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия |
| № п/п | Наименование документа | Наименование органа или организации |
| 1. |  |  |

# Документы принял(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Расписку получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#

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

#  (подпись) (дата получения)

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета

и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, в том числе обрезку зеленых насаждений»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

№\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На основании: заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., акта обследования № \_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., на территории города Ставрополя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ) согласованы мероприятия по сносу, обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(породный состав, количество).

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

Срок окончания действия порубочного билета «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Примечание:

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

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя

Порубочный билет получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону +7 (8652) 24-27-14

Порубочный билет продлен до « » \_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порубочный билет закрыт « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_