

# Администрация муниципального образования «Котегуртское»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2019 года

№ 19А

д.Котегурт

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Котегуртское» от 15 марта 2019 года № 5 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Котегуртское», руководствуясь Уставом муниципального образования «Котегуртское», Администрация МО «Котегуртское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2. Постановление Администрации муниципального образования «Котегуртское» от 30 мая 2012 года № 14 «Об утверждении административного «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений, расположенных на территории населенных пунктов муниципального образования» считать утратившим силу

3. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Котегуртское».

4. Информацию об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» разместить на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Глава муниципального образования

В.В.Стрелкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

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

Административный регламент распространяет свое действие на вопросы предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на земельных участках общего пользования, не входящих в земли сельскохозяйственного назначения, земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, земли особо охраняемых территорий и объектов, земли лесного фонда, земли водного фонда, земли запаса Российской Федерации, Удмуртской Республики, а также не входящих в земли, принадлежащие на праве собственности гражданам и юридическим лицам.

**1.2. Описание заявителей.**

Заявителями предоставления услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, обратившиеся в Администрацию муниципального образования «Котегуртское» с заявлением запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

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

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования «Тыловайское», предоставляющей муниципальную услугу:

Удмуртская Республика, Дебёсский район, д.Котегурт, ул. Молодежная, д.1. Телефон приёмной 8(34151) 66246. Адрес электронной почты: [m.mo-kt@udmnet.ru](mailto:m.mo-kt@udmnet.ru).

Почтовый адрес для направления обращений: 427063, Удмуртская Республика, д.Котегурт, ул. Молодежная, д.1, Администрация муниципального образования «Котегуртское», электронный адрес: [m.mo-kt@udmnet.ru](mailto:m.mo-kt@udmnet.ru).

Интернет-адрес: <http://mokt.debesi.ru>

Телефоны для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 8 (34151) 66246

График работы Администрации:

Понедельник, вторник, с 8-00 до 16-12 час.  
среда, четверг пятница

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

1.3.3. Местонахождение автономного учреждения: "Многофункциональный центр Дебесского района филиала «Игринский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ):

Юридический адрес: 426011, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Майская, 13

Почтовый адрес для направления обращений: 427060, Удмуртская Республика, с. Дебёсы, ул. Ленина, д. 3. Электронный адрес [mfc18.deb.06@mail.ru](mailto:mfc18.deb.06@mail.ru)

Телефон для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 8 34151 41880.

График работы МФЦ:

Понедельник- пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч.;

Суббота с 9-00 ч. до 13-00 ч.;

Воскресенье - выходной

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

1.3.5. Информирование заявителей осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационном стенде

Администрации;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.

- размещение информационных материалов в периодических печатных изданиях.

1.3.6. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации, в МФЦ;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- на официальном сайте муниципального образования «Котегуртское»

<http://mokt.debesi.ru>

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru) .

1.3.7. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

1.3.8. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Администрации обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

1.3.10. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

1.3.11. При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приёмная» официального сайта Администрации – <http://mokt.debesi.ru>, ответ направляет на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

1.3.12. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации, размещается следующая информация:

блок-схема последовательности действий при предоставлении Администрацией муниципальной услуги (Приложение № 1);

перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы Администрации;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

1.3.13. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, МФЦ, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной**

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

Муниципальная услуга «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет – Администрация муниципального образования «Котегуртское».

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные лица Администрации непосредственно оказывающие данную услугу - специалисты Администрации.

2.2.2. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

## **2.5. Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»
- Устав муниципального образования «Котегуртское».

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

2.6.1. Документы, которые предоставляются заявителем лично:

- 1) заявление на имя Главы муниципального образования «Котегуртское» по форме приложения № 2 к регламенту;
- 2) план-схема расположения деревьев;
- 3) копия решения общего собрания собственников помещений, при положительном решении большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома.

2.6.2. Документы, которые запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в п.2.6. настоящего регламента.

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

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;
- 2) наличие недостоверных данных в предоставленных документах;
- 3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):
  - а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Удмуртской Республики, произрастающие в естественных условиях;
  - б) памятники историко-культурного наследия; в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

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

Предоставление муниципальной услуги - носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок получения результата предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи, либо в электронной форме, регистрируются в день их поступления в Администрацию в порядке, установленном актами по делопроизводству.

#### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.2. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

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.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.3. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.5. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её 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.

2.12.6. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан в Администрации, предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.7. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации .

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

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

2.13.1. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей (уполномоченных представителей заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

- своевременность приема заявителей (уполномоченных представителей заявителя); - своевременность рассмотрения уведомлений и прилагаемых документов заявителей; - получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги»;

2.13.2. Количественными показателями муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.



### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

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

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

**3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов** Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

Уполномоченный специалист в соответствии с перечнем устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры приёма и регистрации заявления является специалист Администрации:

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

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

проверяет комплектность документов;

проверяет электронную подпись при поступлении заявления в форме электронного документа;

передает заявление должностному лицу, уполномоченному на подготовку межведомственных запросов.

Срок выполнения действий составляет:

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

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

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) выдача заявителю расписки в получении документов (приложение 7);
- 2) письменный отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) (приложение 3).

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается и подписывается Главой муниципального образования «Котегуртское».

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложениям 6, 5 и 4).

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

Оформленный порубочный билет (приложение 5), составленный в 2-х экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй – хранится в Администрации. Заявитель лично ставит роспись в 2-х экземплярах.

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

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

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

Один экземпляр порубочного билета остается в Администрации для архивного хранения.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными специалистами осуществляется Главой муниципального образования «Тыловайское».

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания

услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) уполномоченного специалиста.

4.3. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков оказания муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным(и) лицом(ами) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, подаются на имя Главы МО.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, участвующих в предоставлении услуги, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, участвующих в предоставлении услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба).

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

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

Поступившие на имя Главы МО жалобы регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главе МО.

Содержание устного обращения Заявителя заносится в карточку личного приёма гражданина.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан в устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина.

Глава МО обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителей:

-определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

-запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителей, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.6. Заявителю дается отказ в рассмотрении жалобы, если:

- в жалобе не указаны сведения, приведённые в пункте 5.4. настоящего Административного регламента;

- в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи.

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае, если в письменном обращении юридического или физического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава МО, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись Главе МО. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Если юридическое или физическое лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

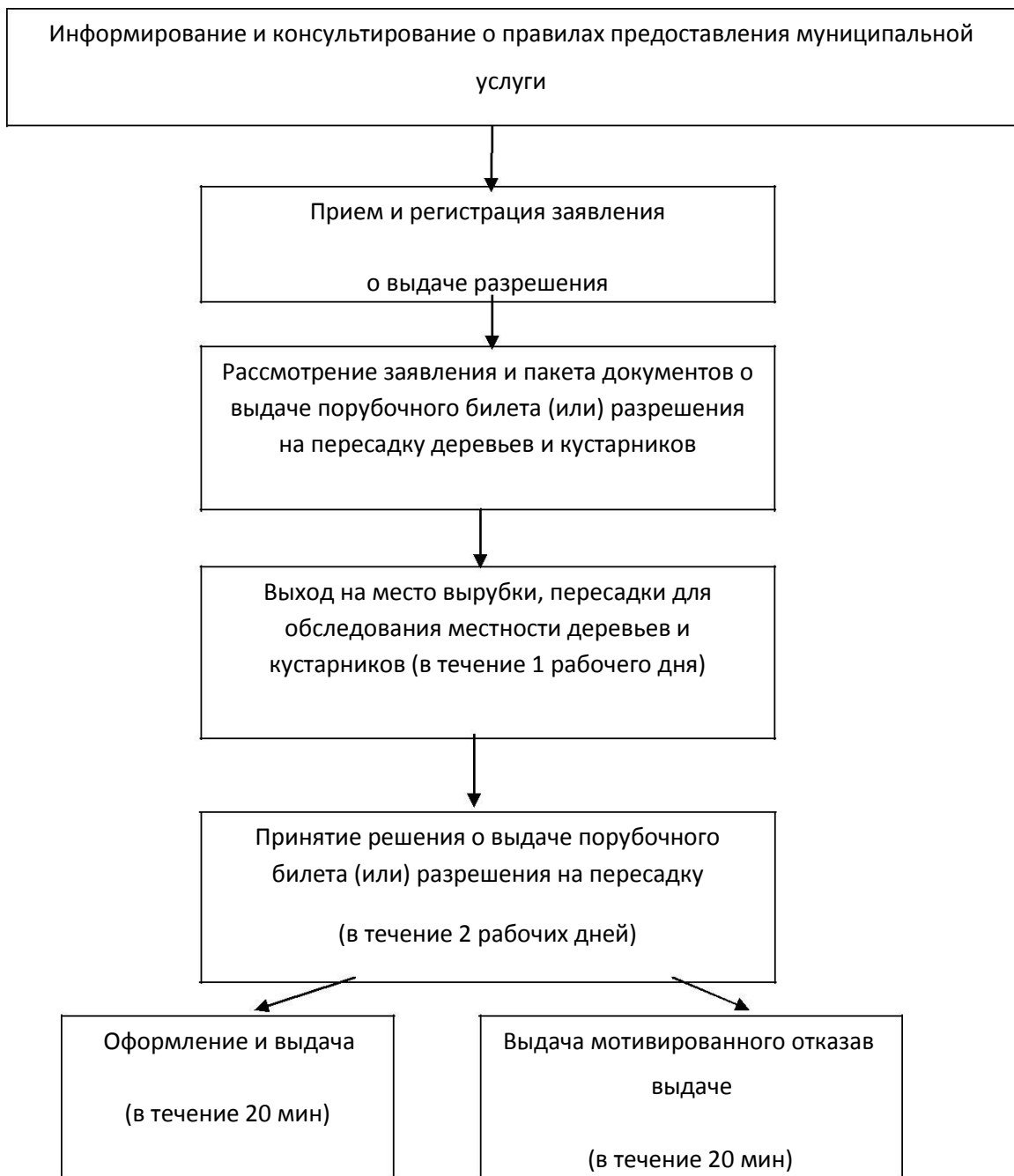
Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информация о месте приёма Главой МО, а также об установленных для приёма днях и часах размещена на сайте муниципального образования, на информационных стендах Администрации.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета  
(или) разрешения на пересадку деревьев  
и кустарников»

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



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

**Главе муниципального образования  
«Котегуртское»**

от \_\_\_\_\_

(наименование организации или ФИО,

адрес, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить порубочный билет (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников» на территории муниципального образования «Котегуртское» по адресу:

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

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.) Цель вырубки (пересадки) \_\_\_\_\_

Основание для вырубки (пересадки) \_\_\_\_\_

Время проведения работ с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
К заявлению прилагаются документы:

Обязуюсь:

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

\_\_\_\_\_  
М.П. дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И. О



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**Извещение**

**ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

№ \_\_\_\_\_

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

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

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

Глава муниципального образования

«Тыловайское» \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
Предоставление поручочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников»

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**Извещение**  
**ОТКАЗ**

предоставления Администрацией муниципального образования «Котегуртское»  
муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на  
пересадку деревьев и кустарников»

№ \_\_\_\_\_

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

Администрация муниципального образования «Котегуртское» в лице главы  
\_\_\_\_\_ на основании п.2.8. Административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги Предоставление поручочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»:

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

Глава муниципального образования  
«Котегуртское»

\_\_\_\_\_  
М.П.

**Порубочный билет**

№ \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании: заявления № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования № \_\_\_\_ от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить вырубить на территории муниципального образования  
«Котегуртское»,

(указать место расположения, адрес произведения порубочных работ)

**деревьев** \_\_\_\_\_,

в том числе: аварийных \_\_\_\_\_;

усыхающих \_\_\_\_\_;

сухостойных \_\_\_\_\_;

утративших декоративность \_\_\_\_\_;

**кустарников** \_\_\_\_\_,

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

усыхающих \_\_\_\_\_;

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

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

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

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала  
производства работ.

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

**Примечание:**

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

**Глава муниципального образования**

«Тыловайское» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П. Подпись Ф.И.О

Порубочный билет получил \_\_\_\_\_

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону: 8  
(34151)31181 Порубочный билет закрыт

**Глава муниципального образования**

«Котегуртское» \_\_\_\_\_

М.П. Подпись Ф.И.О

Приложение № 6  
к административному регламенту  
«Предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление порубочного  
билета и (или) разрешения на  
пересадку деревьев и кустарников»

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
( адрес заявителя)

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

Выдано предприятию, организации, физическому лицу

\_\_\_\_\_  
(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

\_\_\_\_\_  
Разрешается пересадка \_\_\_\_\_  
деревьев, кустарников, растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)

Состав насаждений, подлежащих пересадке \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

**Глава муниципального образования**

**«Котегуртское» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

М.П. Подпись Ф.И.О

Приложение № 7  
К административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление порубочного  
билета и (или) разрешения на  
пересадку деревьев и кустарников»

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

Выдана \_\_\_\_\_ в том, что Администрацией  
муниципального образования «Котегуртское» от \_\_\_\_\_ принято  
документы в количестве:

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

Заявитель (представитель заявителя) предупрежден и согласен, что срок хранения представленных документов в случае отказа составляет 2 месяца. По истечении этого срока Администрацией муниципального образования «Котегуртское» ответственность за сохранность представленных документов не несет.

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

Заявитель \_\_\_\_\_  
подпись

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