



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2019 № 1053-н

Об утверждении Административного регламента «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Южского муниципального района от 12.01.2018 № 10-п «Об утверждении Административного регламента «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района», «Вестник Южского городского поселения» и на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области.

И.п. Главы Южского муниципального района



В.И. Оврашко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Уставом Южского муниципального района.

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях реализации права граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические и юридические лица Российской Федерации, либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается гражданин или юридическое лицо, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и (или) от имени иного гражданина или юридического лица, и осуществляющий в этом случае представительство других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального

района должно подаваться лично Заявителем непосредственно в Управление ЖКХ Администрации Южского муниципального района.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на получение ордера, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Местонахождение и почтовый адрес Управления ЖКХ Администрации Южского муниципального района: г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, 155630, контактный телефон - 8(49347)2-12-05, адрес электронной почты: gkh@yuzha.ru

График работы:

Понедельник - четверг: 8.20 - 17.20;

Пятница: 8.20 – 16.10.

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Обеденный перерыв с 12.00-12.50. График приема граждан специалистами Управления ЖКХ Администрации Южского муниципального района:

Вторник: 8:30 – 12:00

Четверг: 8:30 – 12:00.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим регламентом: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление ЖКХ Администрации Южского муниципального района (далее по тексту – Уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление Заявителю уведомления о выдаче порубочного билета (приложение № 4 к настоящему Регламенту) и (или) разрешения (приложение № 5 к настоящему Регламенту) на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении ЖКХ Администрации Южского муниципального района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Закон Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»;
- Постановление Администрации Южского муниципального района от 31.10.2017 г. № 1056-п «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Южского городского поселения»;
- Устав Южского городского поселения Южского муниципального района;
- Решение Совета Южского городского поселения № 13 от 16.02.2017 года.

2.6. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо; копия документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени юридического лица;

3) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка, подлежащего застройке;

- схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений;

- подеревная съемка с составлением перечетной ведомости всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений с указанием видового, породного, качественного и количественного состава, а также с указанием зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу), и (или) пересадке;

- план озеленения прилегающей территории с пояснительной запиской о времени высадки зеленых насаждений.

В случае не предоставления указанного документа заявителем он запрашивается Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, у органов, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неполный комплект документов, предусмотренных настоящим Регламентом, либо недостоверность сведений, содержащихся в них;

- несоответствие представленных документов фактическим данным.

Данный перечень документов является исчерпывающим.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

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

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа по адресу: г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, этаж 1, кабинет № 3а, согласно графику приема граждан, указанному в п. 1.5. настоящего Регламента.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) образцы заполнения форм заявлений для получения муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) созданы следующие условия:

1) беспрепятственный доступ к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственный вход и выход;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

б) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) обеспечение возможности направления заявления в Уполномоченный орган по различным каналам связи;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Уполномоченного органа, на которых возложены соответствующие функции.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Уполномоченного органа в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного

документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Уполномоченный орган.

2.16. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы).

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- проверка зарегистрированных документов об оказании муниципальной услуги;
- порядок формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района либо отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения.

3.1.1. Прием и регистрация документов, и передача их на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является подача в Уполномоченный орган заявления с приложенными документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего Административного регламента,

Заявителем либо уполномоченным им лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

3.1.2. Проверка зарегистрированных документов об оказании муниципальной услуги.

Ответственным за прием и регистрацию о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района и приложенных к ним документов является главный специалист Управления ЖКХ (далее – Уполномоченное лицо), осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем в электронном виде и удостоверенных в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, документы распечатываются и передаются для дальнейшего рассмотрения Уполномоченному лицу, которое проверяет правильность заполнения Заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных копий документов в соответствии с настоящим Регламентом.

При несоответствии заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента, Уполномоченное лицо в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в электронном виде направляет Заявителю уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер.

В случае если заявление было удостоверено простой электронной подписью Заявителя и Заявитель в течение срока оказания услуги, установленного настоящим Регламентом, не представил недостающие документы, Уполномоченное лицо направляет ему письменный ответ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо аналогичный ответ в электронном виде.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

3.1.3. Порядок формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие поданных документов Заявителем пункту 2.6.

Под межведомственным запросом понимается документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственный орган, участвующий в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-

ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

Запрос должен содержать следующую информацию:

- наименование органа, направляющего запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется запрос;
- наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимых для представления муниципальной услуги сведений с указанием его реквизитов;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом;
- дата направления запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Уполномоченное лицо направляет межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов и (или) информации только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Направление межведомственного запроса о предоставлении необходимых документов и (или) информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением услуг, не допускается, а должностные лица, направившие такой запрос, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Направление запросов осуществляется следующими способами: почтовым отправлением; курьером, под расписку; с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии подключения); иными способами, не противоречащими законодательству. Уполномоченный орган определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

Днем направления запроса считается дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Датой получения ответа на запрос является, соответственно, дата поступления в Уполномоченный орган почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

При получении ответа на запрос уполномоченное должностное лицо приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при

отсутствии дела приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.1.4. Подготовка и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района с предоставленными документами является основанием для начала процедуры подготовки принятия решения на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района либо об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку.

Уполномоченный орган вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

Непредставление Заявителем необходимой информации или недостающих документов в указанный Уполномоченным лицом срок является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо готовит пакет документов для предоставления на рассмотрение Комиссии по учету и вырубке деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района и компенсационному озеленению на территории Южского городского поселения (далее – Комиссия). Состав Комиссии определяется распоряжением заместителя Главы администрации-начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства.

При рассмотрении заявлений Уполномоченное лицо:

- готовит предложение председателю Комиссии о сроках проведения обследования земельного участка, являющегося собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района, на котором расположены деревья и кустарники;

- Комиссия осуществляет обследование земельного участка, являющегося собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района, на котором расположены деревья и кустарники, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме;

- производит расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, подлежащих вырубке и (или) пересадке, по установленной форме. В случаях,

предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем Комиссии);

- передает указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

3.1.5. По результатам рассмотрения представленных Заявителем документов Комиссия принимает одно из решений:

- о выдаче порубочного билета или разрешение на пересадку деревьев и кустарников;

- об отказе в выдаче порубочного билета или разрешения на пересадку.

При поступлении в Уполномоченный орган заявления о продлении срока порубочного билета и (или) разрешения на пересадку Комиссия, создаваемая Уполномоченным органом, осуществляет обследование земельного участка.

При отсутствии на земельном участке новых зеленых насаждений продление срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку осуществляет Уполномоченный орган.

В случае выявления новых зеленых насаждений. Заявление о продлении срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку рассматривается в соответствии с пунктами 2.6.1.-3.11.

3.1.6. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района оформляется Уполномоченным лицом, рассматривающим соответствующее заявление.

3.1.7. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района выдается заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных билетов, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью начальника Уполномоченного органа.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района выдаются сроком на один год.

Решение об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку должно содержать основания отказа с ссылкой на нарушения. Послужившие причиной отказа.

3.1.8. Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района или отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения выдает Заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае если в заявлении. Поданном в электронном виде через Порталы. Указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – в электронном виде через Порталы, Уполномоченное лицо направляет (выдает) в электронном виде через Порталы решение о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на

пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района или об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения, удостоверенное электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Уведомление, направляемое Заявителю в соответствии с настоящим пунктом, подписывается заместителем главы администрации – начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства.

3.1.9. В случае получения уведомления лично заявителем Уполномоченное лицо устанавливает его личность и правомочия на обращение от имени доверенного лица (если Заявитель действует в чужом интересе).

3.1.10. Уполномоченное лицо знакомит Заявителя с выдаваемым документом, а Заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве Уполномоченного органа.

3.1.11. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

4. Формы контроля над исполнением Административного Регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного органа последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Уполномоченного органа.

4.2. Специалисты Уполномоченного органа, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. В случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, работников

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих и работников в досудебном или судебном порядке. Основаниями могут являться неправомерное решение при предоставлении муниципальной услуги, нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления гражданина и т.д.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в части 1 статьи 15 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №-210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района»

Заместителю главы администрации- Начальнику Управления ЖКХ От (ФИО), (наименование юр. лица) проживающего по адресу (находящего по адресу):
Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района по адресу:

В количестве: шт. деревьев шт. кустарников (особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойные и т.д.).

Цель вырубki

Основание для вырубki

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) вырубka отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.
- 3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

дата

подпись

ФИО

МП.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников,
произрастающих на землях, являющихся собственностью
Южского городского поселения Южского муниципального
района»

**Извещение
ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

по предоставлению Управлением ЖКХ Администрации Южского муниципального района
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского
городского поселения Южского муниципального района»

№ _____ « _____ » _____ 20 г.

Управление ЖКХ Администрации Южского муниципального района в лице _____
на основании п. 2.7. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников
произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского
муниципального района» отказывает в регистрации заявления. Основание:

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

Заместителю главы администрации-
Начальнику Управления ЖКХ

_____ г.
(подпись) М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на
пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на землях,
являющихся собственностью Южского городского поселения
Южского муниципального района»

**ИЗВЕЩЕНИЕ
ОТКАЗ**

по предоставлению Управлением ЖКХ Администрации Южского муниципального района
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского
городского поселения Южского муниципального района»

№ _____ « _____ » _____ 20 г.

Управление ЖКХ Администрации Южского муниципального района в лице
_____ на основании п. 2.8. Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского
городского поселения Южского муниципального района» отказывает в предоставлении данной
услуги.

Основание:

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

Заместителю главы администрации-
Начальнику Управления ЖКХ

_____ « _____ » _____ г.
(подпись) М.П.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся
собственностью Южского городского поселения
Южского муниципального района»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

№ 20 г.

Кому _____
(наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя, почтовый индекс и адрес)

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)
(наименование работ)

Настоящим _____ разрешается _____ производить _____ работы
На земельном участке, расположенном: _____

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых насаждений от
« ____ » _____ 20 ____ года, с приложением подеревной съемки и перечетной ведомости.

Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с
градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального
строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых
насаждений: _____

(номер чертежа и дата согласования)

В соответствии с подеревной съемкой и перечетной ведомостью разрешается:

Вырубить _____ шт. деревьев

Сохранить _____ шт. деревьев

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков

Договор с организацией-производителем работ: _____
(наименование организации, реквизиты договора)

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в Управление ЖКХ Администрации
Южского муниципального района не позднее чем за 5 рабочих дней до назначенного срока.

Срок действия порубочного билета _____.

Неотъемлемой составной частью порубочного билета являются копии перечетной ведомости и
подеревной съемки, заверенные в установленном порядке.

**Заместителю главы администрации-
Начальнику Управления ЖКХ**

_____ « ____ » _____ г.
(подпись) М.П.

Согласовано

Порубочный билет получил (должность, организация, ФИО подпись, телефон)

Отметка о вызове срубленной древесины и порубочных остатков, пересадки зеленых
насаждений _____

Информацию о выполнении работ сообщить в Управление ЖКХ Администрации Южского
муниципального района в течение 5 рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет закрыт на основании акта освидетельствования места вырубki (сноса) зеленых
насаждений № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников, произрастающих на землях, являющихся
собственностью Южского городского поселения
Южского муниципального района

**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:

**Заместителю главы администрации-
Начальнику Управления ЖКХ**

_____ « _____ » _____ г.
(подпись)