



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.02.2016г. № 43  
ст. Гиагинская

**«О внесении изменений в постановление главы МО «Гиагинское сельское поселение» № 98 от 07.06.2013г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

Рассмотрев протест прокурора Гиагинского района № 3-27-2016/872 от 01.02.2016г. на постановление главы МО «Гиагинское сельское поселение» от 07.06.2013г. № 98 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», в соответствии с Федеральным Законом от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», на основании изменений п. 12 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» дополнить пунктом 2.15. **Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.**

Администрация муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Настоящее Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте МО «Гиагинское сельское поселение» в сети интернет.

3. Данное Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава МО «Гиагинское сельское поселение»

С.М. Дзэбоев

## пересадку деревьев и кустарников

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории МО «Гиагинское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между отраслевыми органами и должностными лицами администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

сайт администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»: **admingsp.ru**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций):

Местонахождение администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»: 385600, ст. Гиагинская ул. Кооперативная д.33 Гиагинского района Республики Адыгея

Структурное подразделение, предоставляющее услугу: отдел архитектуры, благоустройства и ЖКХ администрации МО «Гиагинское сельское поселение», кабинет 18.

Телефон: 9-18-32

1.3.2. График работы администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»;

об адресе официального сайта, адресе электронной почты администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, региональном и федеральном портале и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»;

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом [1.3.3 пункта 1.3](#) регламента;

взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, по электронной почте.

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» адрес электронной почты администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», адрес официального сайта;

сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц;

административный регламент;

необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой "Важно".

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

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

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим административным регламентом: «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории МО «Гиагинское сельское поселение»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел архитектуры, благоустройства и ЖКХ администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории МО «Гиагинское сельское поселение» в виде акта обследования зеленых насаждений, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории МО «Гиагинское сельское поселение».

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При индивидуальном устном обращении потребителя лично или по телефону ответ предоставляется специалистом Администрации в момент обращения. Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении потребителя лично состоит из времени ожидания потребителя в очереди и времени предоставления ответа. Максимальное время предоставления ответа специалистом отдела составляет 20 минут.

2.4.2. Общий срок рассмотрения письменных обращений потребителей составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.3. Обращения заявителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям в течение 30 дней со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

### 2.5. Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» принятым решением Совета Народных депутатов от 23.12.2005 № 17, обнародованным на информационных стендах администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

- Постановление администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» от 16.01.2012 № 5 "О порядке разработки административных регламентов".

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

1) В связи с капитальным строительством (реконструкцией) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией:

- копия разрешения на строительство;
- копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории;
- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу;
- дендроплан компенсационного озеленения;

2) в связи с производством земляных работ, проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений:

- копия документа, подтверждающего производство земляных работ, проведение инженерных изысканий;
- копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу;
- дендроплан компенсационного озеленения;

3) для предупреждения последствий, вызванных падением аварийных деревьев:

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу;

4) в случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, "карантинным" либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу;
- заключение органов Роспотребнадзора, подтверждающее произрастание зеленого насаждения с нарушением санитарных норм и правил;
- дендроплан компенсационного озеленения;

5) при реконструкции зеленых насаждений:

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу;
- план реконструкции зеленых насаждений.

2.6.1. В целях получения разрешения на пересадку зеленых насаждений заявитель представляет заявление, приложение. К заявлению прилагается план-схема зеленых насаждений, подлежащих пересадке, дендроплан, а также документы, подтверждающие основания пересадки зеленых насаждений.

2.6.2. В целях получения разрешения на омолаживающую или санитарную обрезку зеленых насаждений заявитель представляет заявление, приложение. К заявлению прилагается план-схема зеленых насаждений, подлежащих омолаживающей или санитарной обрезке.

2.6.3. При подаче заявления и приложенных к нему документов заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.4. Разрешение на снос, пересадку, санитарную или омолаживающую обрезку зеленых насаждений выдается при условии предварительной оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке, омолаживающей или санитарной обрезке. Восстановительная стоимость оплачивается заявителем в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Восстановительная стоимость не оплачивается в случае сноса зеленых насаждений в целях предупреждения последствий, вызванных падением аварийных деревьев.

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

- не предоставление документов, предусмотренных п.п. 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или неполные сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;
- непредставление документов и (или) сведений в срок, указанный в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- не подтверждение при непосредственном обследовании зеленых насаждений заявленных причин сноса, пересадки или обрезки зеленых насаждений;
- отказ заявителя от оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу, пересадке или обрезке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений плата не взимается.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении земельного участка с пакетом документов и для получения документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления.

Срок приема документов от физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и (или) их представителей не может превышать 30 минут при приеме документов на 1 разрешение.

2.12. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга: вход в здание, предоставляющего муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы; помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и быть оборудованным средствами противопожарной защиты.

помещение для предоставления муниципальной услуги располагается на втором этаже здания по адресу: ст. Гиагинская ул. Кооперативная д.33 Гиагинского района Республики Адыгея.

вход в помещение отдела оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование;

на информационных стендах, оборудованных при входе в помещение, размещается следующая обязательная информация:

- образец заполнения заявления;
- перечень документов, представляемых заявителем муниципальной услуги;
- основание для отказа в приеме документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

Прием заявителей для исполнения муниципальной услуги осуществляется в кабинете, оснащенный телефоном, компьютером и другой оргтехникой, и оборудованном средствами пожаротушения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Сведения о местонахождении Администрации, контактных телефонах размещаются:

- на информационных стендах администрации МО «Гиагинское сельское поселение»;
- в справочно-информационных службах и изданиях.

Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефону, а также размещаются:

- на странице официального сайта администрации МО «Гиагинское сельское поселение»;
- на информационном стенде в здании, в котором располагается Администрация;

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению функции;
- блок-схемы (приложение №1) и краткое описание порядка исполнения функции;
- перечни документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы документов, необходимых для исполнения функции, и требования к ним (при необходимости);
- график приема специалистами Отдела заявителей;
- иная информация по предоставлению услуги.

Консультации и информирование по порядку или о ходе предоставления услуги по предоставлению земельных участков можно получить в Администрации в установленные часы работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 , перерыв с 12.00 до 13-00 . и (или) по телефону 9-18-32

Для получения сведений о прохождении документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения вопроса предоставления земельного участка находится представленный им пакет документов.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких заявлений и документов;
- 3) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.1 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»: **admingsp.ru**

Заявитель предоставляет заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6.](#) настоящего Административного регламента в электронном виде через сайт администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»: **admingsp.ru**

В случае предоставления документов по электронной почте заявитель предоставляет заявление, удостоверенное [электронной цифровой подписью](#), и отсканированные документы.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через сайт администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»: **admingsp.ru** применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае несоблюдения указанных требований заявитель информируется о невозможности предоставить услугу из-за некорректного заполнения электронных форм.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день получения и регистрации заявления с документами специалистом администрации МО «Гиагинское сельское поселение», ответственным за прием и регистрацию документов от заявителей.

Документы должны отвечать следующим требованиям:

заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на сайте администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»: **admingsp.ru** электронным формам документов и удостоверены [электронной цифровой подписью](#);

прилагаемые к заявлению документы, указанные в [п. 2.6.](#) настоящего Административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document (PDF), сформированы в архив данных в формате "zip" либо "rar".

2.15. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

Администрация муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя главы администрации. Заявитель заполняет заявление (приложение № 2) о пересадке (обрезке) и (или) о сносе зеленых насаждений и представляет заявление и документы, определенные п. 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы обрабатываются специалистом администрации для оформления резолюции о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно путем проставления специалистом, принимающим документы, надписи «Копия верна», с указанием даты сверки копии документа, проставлением подписи, расшифровки подписи, после чего подлинники возвращаются заявителю.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений при условии предоставления заявителем всех документов, указанных в п.п. 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента, специалист Администрации оформляет письменное уведомление заявителю об отказе в принятии документов с указанием оснований для отказа согласно настоящему Административному регламенту и выдает (направляет) это уведомление заявителю. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторного обращения заявителя в случае устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа.

#### **3.2. Прием заявлений о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и соответствующего пакета документов.**

После регистрации заявления и приложенных к нему документов в соответствии с резолюцией главы администрации специалист администрации осуществляет их рассмотрение и проверку.

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приостанавливает предоставление муниципальной услуги и письменно

уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов и дополнения недостающих сведений в установленные сроки. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и необходимости представления недостающих документов (дополнения недостающих сведений) подписывает глава администрации.

Подписанное уведомление регистрируется и выдается (направляется) заявителю.

В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов заявитель обязан в указанный в уведомлении срок представить недостающие документы и (или) сведения.

В случае непредставления недостающих сведений и (или) документов в указанный в уведомлении срок специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, оформляет решение об отказе в выдаче разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений.

В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверных сведений специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет решение об отказе в выдаче разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений.

При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги организует, в установленном Законом порядке, обследование земельного участка с зелеными насаждениями.

По результатам обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке, обрезке), и составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке, обрезке).

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола и восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке, обрезке), расчет которой осуществляется в установленном Законом порядке, а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки, обрезки) зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке, обрезке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки, обрезки), оплата восстановительной стоимости является обязательным условием выдачи разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений. Заявитель в течении 6 рабочих дней со дня получения акта оценки состояния зеленых насаждений обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, указанную в акте.

**3.3. Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.**

Основанием для начала действий по подготовке необходимых документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка является поступление документов в администрацию.

Специалист, ответственный за исполнение:

- рассматривает поступившие документы, устанавливает предмет обращения;
- при необходимости делает запросы в соответствующие организации;
- в случае положительного решения комиссии по заявлению, подготавливает акт о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 рабочих дней. Общий максимальный срок выполнения административных процедур (действий) не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

**3.4. Оформление и выдача разрешения на снос зеленых насаждений.**

В случае определения необходимости сноса зеленых насаждений на основании утвержденного Акта (приложение №3), Администрация в течение тридцати дней с даты подачи заявления выдает Разрешение(приложение № 4)

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

4.2. Должностные лица несут персональную ответственность за:

- прием, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, в его отсутствие заместителем главы администрации (далее - заместитель), и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании муниципальных правовых актов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1.** Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, 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.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

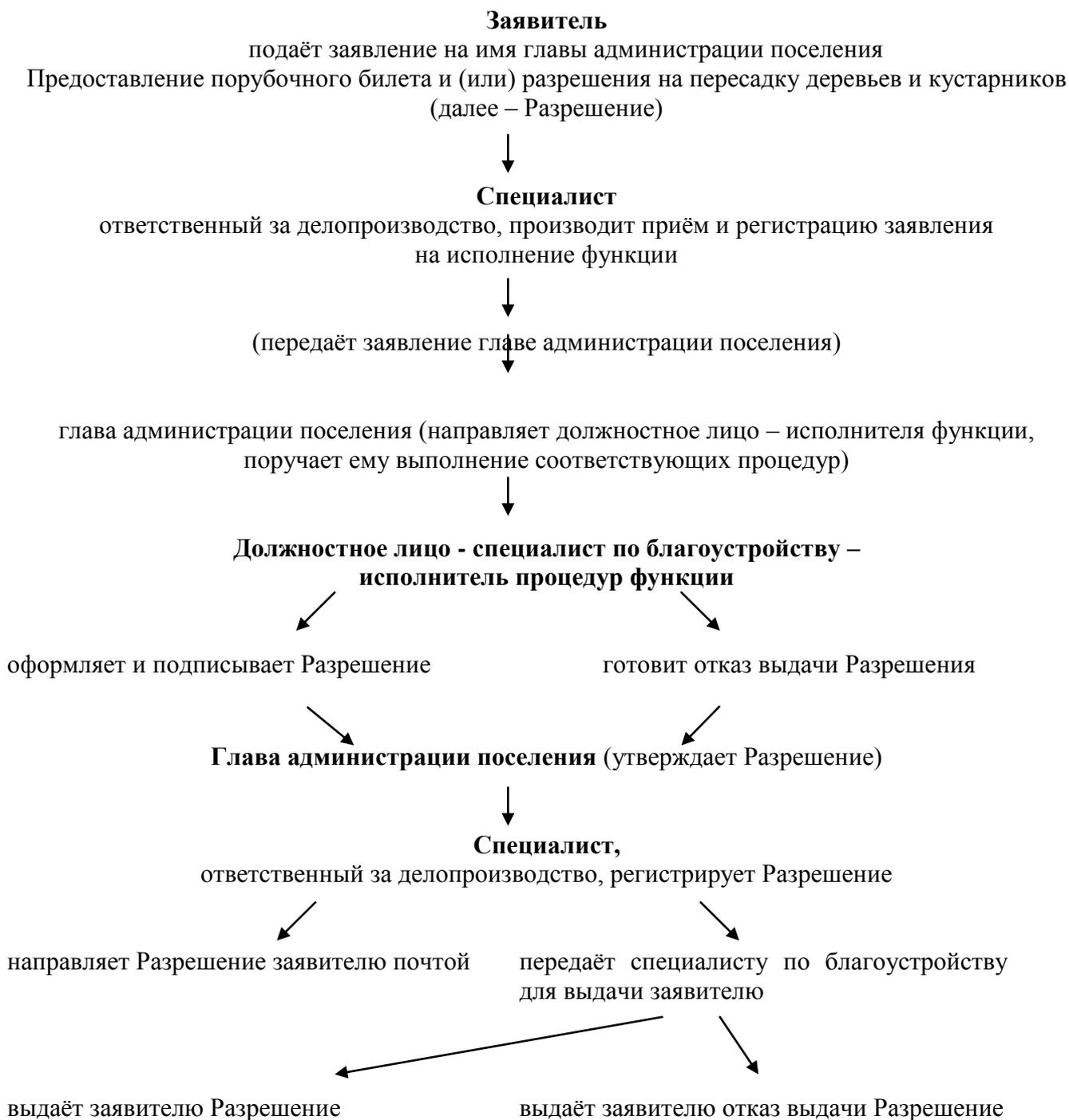
5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Блок-схема  
последовательности действий при исполнении муниципальной функции по  
выдаче разрешений на снос (пересадку) зелёных насаждений**



по предоставлению муниципальной услуги  
Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на  
пересадку деревьев и кустарников на территории  
МО «Гиагинское сельское поселение»

### Форма заявления

Главе МО «Гиагинское сельское поселение»  
Дзедобову С.М.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон)

### Заявление

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

1. Адрес, по которому произрастают заявляемые к сносу зеленые

насаждения: \_\_\_\_\_

2. Количество заявляемых к сносу зеленых насаждений \_\_\_\_\_

3. Видовой состав заявляемых к сносу зеленых насаждений \_\_\_\_\_

4. Причины, обоснование необходимости сноса зеленых насаждений

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица, подпись, дата)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения  
на пересадку деревьев и кустарников территории  
МО «Гиагинское сельское поселение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ГИАГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Выдано \_\_\_\_\_  
(кому /наименование и реквизиты организации, Ф.И.О., адрес лица, получившего  
разрешение /)

\_\_\_\_\_ Согласно  
прилагаемому акту от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
разрешается произвести соответственно \_\_\_\_\_

(указать адрес, количество сносимых деревьев, кустарников каждого вида отдельно для живых,  
сухих растений, а также подлежащих  
обрезке)

\_\_\_\_\_ Экологические требования к проведению работ:  
Работы произвести согласно «Правилам благоустройства на территории МО «Гиагинское  
сельское поселение»

Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственность за несоблюдение условий настоящего разрешения:

Ст. 75 Федерального закона «Об охране окружающей среды» (№ 7-ФЗ).

Подпись лица,  
получившего разрешение \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И. О.)

Глава МО "Гиагинское сельское поселение"

С.М. Дзобоев