



**САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОЯРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 декабря 2012 года №177

с.Красный Яр

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (с изменениями от 18.11.2015 года №723, от 17.05.2016 года №308, от 29.08.2016 года №600, от 18.08.2017 года №411, от 15.12.2017 года №831, от 23.03.2018 года №234, от 19.09.2018 года №670, от 27.01.2020 года №36, от 24.05.2021 года №362; от 27.04.2022 года №244)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Красноярского муниципального образования, администрация Красноярского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Ю.А.Короткову.

Глава Красноярского
муниципального образования

Т.Ф.Головко

(с изменениями от
18.11.2015 года №723, от 17.05.2016 года №308,
от 29.08.2016 года №600, от 18.08.2017 года №411,
от 15.12.2017 года №831, от 23.03.2018 года №234,
от 19.09.2018 года №670, от 27.01.2020 года №36,
от 24.05.2021 года №362; от 27.04.2022 года №244)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения
на пересадку деревьев и кустарников»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Красноярского муниципального образования муниципальной услуги "Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченных органов администрации Красноярского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществить вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- лично заявители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

1.3. Заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – заявление) может быть подано заявителем:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления;
- путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Красноярского муниципального образования: krasniyjr@mail.ru. (далее - представление посредством электронной почты);
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по выбору заявителя может быть подано:

путем заполнения формы запроса через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – региональный портал).*

1.4. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной

форме обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.*

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноярского муниципального образования (далее - администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – главный специалист по ЖКХ администрации.

При предоставлении услуги возможно взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр).

2.2.2. Администрация расположена по адресу: 413163, Саратовская область, Энгельский район, село Красный Яр, ул.Гагарина, 10.

График работы :

- понедельник- пятница - с 8.00 до 16.00 часов;

- перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны отдела: 8(8453) 77-68-51.

Электронная почта - krasniyjr@mail.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

- выдача порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- мотивированный отказ в выдаче порубочного билета или разрешения на пересадку зеленых насаждений в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.»;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте администрации Энгельского муниципального района www.engels-city.ru/2009-10-26-12-38-13 в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки, месторасположение подлежащих вырубке насаждений (Приложение N 1 к регламенту);

Заявление, представленное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям к порядку, способам направления и формату заявлений, определенных Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7 .

2.6.2. Письменное согласие на обработку персональных данных (может быть составной частью заявления);

2.6.3. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

2.6.4. Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае вырубки, обрезки, пересадки зелёных насаждений на земельном участке, принадлежащем заявителю);

2.6.5. Разрешение на строительство (в случае сноса, обрезки, пересадки зелёных насаждений на земельном участке, предоставленном для строительства);

2.6.6. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае вырубки, обрезки, пересадки зелёных насаждений на земельном участке, на котором расположен данный дом);

2.6.7. исключен.

2.6.8. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные **подпунктами 2.6.2, 2.6.3., 2.6.6.** настоящего административного регламента, если их отсутствие и (или) недостоверность не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Заинтересованное лицо вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) вырубки, обрезки, пересадки зелёных насаждений.

2.8. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.2., 2.6.3., 2.6.6. предоставляются заявителем самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.4, 2.6.5, запрашиваются специалистом администрации в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Документы, прилагаемые к заявлению, представленному в форме электронного документа, направляются заявителем в порядке, способами и в формате, соответствующим требованиям, определенным Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7.

Запрещается требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- непредставление или представление не в полном объёме документов, предусмотренных п.2.6 регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя(за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.6.8 настоящего административного регламента, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».);

- несоответствие заявления требованиям к порядку, способам и формату представления заявления, определенным Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7 (для заявления, представленного в форме электронного документа).

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- поступление в комиссию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно;

- наличие недостоверных данных в представленных документах;

- особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;
в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

2.11. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания посетителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Входящее заявление регистрируется администрацией в следующие сроки:

- при подаче заявления лично - в течение 15 минут;
- при направлении заявления по почте - в течение 1 рабочего дня;
- при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале - в течение одного рабочего дня.*

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При входе в здание администрации устанавливается вывеска с наименованием администрации.

Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями обеспечивается пандусами, оборудованными при входе в администрацию.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;
- допуск в помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со

следующей информацией:

- полное наименование и месторасположение администрации Красноярского муниципального образования, отдела, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru/2009-10-26-12-38-13 в сети Интернет;

- у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-67-43, путем личного либо письменного обращения к специалисту администрации по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, село Красный Яр, улица Гагарина, 10, на стендах в фойе 2 этажа здания.

- открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется в понедельник - пятницу с 8.00 час. до 16.00 час., обеденный перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час.

Расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- своевременность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги дважды. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

Заявитель может получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-68-51, либо по электронной почте - krasniyjr@mail.ru.

- компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение заявлений и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

- возможность в отношении муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале, записи на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу**

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

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

- приём и регистрация документов;
- комиссионное обследование зеленых насаждений;
- подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо уведомления об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо уведомления об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников заявителю.

3.2. Приём и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя путём направления одним из способов, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего административного регламента, заявления на имя главы Красноярского муниципального образования и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении документов обязан:

- проверить документы на их соответствие перечню, предусмотренному п. 2.6 регламента;
- в случае наличия оснований для отказа в приёме документов, с учётом п. 2.9 регламента, отказать заявителю в приёме документов;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов зарегистрировать заявление;
- подготовить и направить межведомственный запрос о наличии или отсутствии документа и (или) информации в случае непредставления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.4, 2.6.5 регламента, заявителем самостоятельно.

3.2.3. Заявление регистрируется специалистом администрации в день поступления в журнале регистрации поступающих документов по данной муниципальной услуге.

В журнал регистрации поступающих документов вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер;
- дата регистрации заявления;
- данные о заявителе;
- краткое содержание заявления.

3.2.4. После регистрации заявления специалист администрации ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии заявления с проставлением даты и регистрационного номера, которая возвращается заявителю.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день с момента поступления документов в администрацию.

3.3. Комиссионное обследование зеленых насаждений.

3.3.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует состав комиссии для обследования зеленых насаждений, согласно **приложению 2** к регламенту.

3.3.2. Сформированная комиссия обследует земельный участок, на котором расположены зеленые насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений по

форме согласно **приложению № 3** к регламенту, с приложением составленных подеревной съемки и перечетной ведомости с указанием видового, породного, качественного и количественного состава, а также с указанием зеленых насаждений, планируемых к вырубке и (или) пересадке по форме согласно **приложению № 4** к регламенту, производит расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, подлежащих вырубке и (или) пересадке, по форме согласно **приложению № 5** к регламенту, в случаях, предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем комиссии), передает указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

При расчете компенсационной стоимости, под компенсационной стоимостью понимается стоимостная оценка зеленых насаждений, рассчитанная в целях возмещения ущерба и убытков, причиненных в результате воздействия на зеленые насаждения.

В соответствии с подеревной съемкой и перечетной ведомостью все подлежащие вырубке зеленые насаждения помечаются в натуре красной краской, предназначенные для пересадки - желтой.

3.3.3. По результатам проверки представленных документов администрация оформляет порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников или отказывает в оформлении порубочного билета и/или разрешения на пересадку.

Неотъемлемой составной частью порубочного билета являются копии перечетной ведомости и подеревной съемки, заверенные в установленном порядке. Неотъемлемой составной частью разрешения на пересадку являются копии перечетной ведомости, подеревной съемки, схемы размещения пересаживаемых зеленых насаждений на другой территории (входящей в состав проекта пересадки зеленых насаждений), заверенные в установленном порядке.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4.1. Специалист администрации на основании акта обследования зеленых насаждений в течение 1 рабочего дня подготавливает проект порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, согласно **приложению 6** и **приложению 7** к регламенту или уведомление об отказе.

3.4.2. Специалист администрации направляет акт обследования зеленых насаждений и оформленный порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе муниципального образования для подписания.

3.4.3. Подписанный главой муниципального образования порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников является принятым решением о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Подписанное главой муниципального образования уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, подготовленное специалистом администрации в соответствии с **п. 3.4.1** регламента, является принятым решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации подписанного главой муниципального образования порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.5.2. Специалист администрации информирует по телефону заявителя о необходимости

получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в течение двух дней.

3.5.3. Специалист администрации вносит сведения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в журнал регистрации документов.

3.5.4. Специалист направляет (выдает) заявителю соответствующий документ в форме и способом, указанными в заявлении.

3.5.5. В случае, если заявитель в течение двух дней не прибыл за документами, порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре дня со дня подписания главой муниципального образования порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.6. Вырубка и (или) пересадка зеленых насаждений осуществляется после получения в установленном порядке порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.6.1. Валка, раскряжевка, погрузка и вывоз срубленного дерева и порубочных остатков производятся в течение суток с момента начала работ. Хранить срубленную древесину и порубочные остатки на месте производства работ запрещается. Все работы по валке, раскряжевке и транспортировке порубочных остатков производятся в полном соответствии с требованиями техники безопасности данного вида работ.

3.6.2. По завершении работ составляется акт освидетельствования места вырубки и (или) пересадки, который подписывается собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ, а также комиссией.

Вывоз срубленной древесины и порубочных остатков, пересадка зеленых насаждений осуществляются в место, определяемое в порубочном билете и (или) разрешении на пересадку.

3.6.3. В случае повреждения газона, зеленых насаждений на прилегающих к месту вырубки и (или) пересадки земельных участках, производителем работ проводится их обязательное восстановление в сроки, согласованные с собственником, арендатором и пользователем, застройщиком либо их представителями, с информированием в течение 3 (трех) рабочих дней администрации.

Восстановительные работы проводятся в течение полугода с момента причинения повреждения.

3.7. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку выдаются сроком на один год.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

При поступлении в администрацию заявления о продлении срока порубочного билета и (или) разрешения на пересадку комиссия, создаваемая администрацией, осуществляет обследование земельного участка.

При отсутствии на земельном участке новых зеленых насаждений продление срока действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку осуществляет администрация.

В случае выявления новых зеленых насаждений, заявление о продлении срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку рассматривается в соответствии с пунктами настоящего регламента.

3.7.1. Компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке и (или) пересадке, в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит возврату лицу, получившему порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений.

3.8. В случае необходимости вырубki зеленых насаждений и (или) пересадки зеленых насаждений в целях предотвращения, либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций, факт вырубki и (или) пересадки удостоверяется актом о необходимости проведения работ по вырубке и (или) пересадке зеленых насаждений с указанием даты, времени начала и окончания работ, производителя работ. Акт составляется с участием уполномоченного лица службы по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций и утверждается уполномоченным лицом администрации.

3.8.1. Акт освидетельствования места вырубki и (или) пересадки составляется комиссией, создаваемой администрацией, и подписывается после завершения работ собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ по ликвидации аварийной и чрезвычайной ситуации.

3.8.2. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку в указанных случаях оформляются администрацией в течение 7 (семи) рабочих дней со дня начала работ при наличии акта освидетельствования места вырубki и (или) пересадки. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку утверждается главой муниципального образования.

3.8.3. Компенсационная стоимость зеленых насаждений в указанных случаях не взимается.

3.8.4. Озеленение в данном случае не производится.

3.9. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.9.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации Красноярского муниципального образования предоставляющие муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы***, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляет руководитель аппарата администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются главой муниципального образования и оформляются распоряжением администрации.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

Результатом плановой проверки является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;
- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;
- итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна

соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.5. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных в процессе предоставления муниципальной услуги прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, лица, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя главы Красноярского муниципального образования.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие нарушение прав заявителя, в том числе нарушения, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе муниципального образования.

В этом случае жалоба подается непосредственно в администрацию:

в виде бумажного документа - лично либо посредством почтового отправления;

в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.

5.6. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать следующие сведения:

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

2) фамилия, 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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 его доводы, либо их копии.

5.7. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ жалоба рассматривается 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 нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);
- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.9. Не позднее дня следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется непосредственно заявителю в форме бумажного документа посредством почтового отправления или в форме электронного документа – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.

В ответе на жалобу, подлежащую удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 ответе на жалобу, не подлежащую удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщив гражданину, направившему обращение, о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства), сообщив гражданину, направившему обращение, о данном решении.

* применяется по мере обеспечения технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале органами государственной власти Саратовской области, через федеральную информационную адресную систему – Федеральной налоговой службой, являющейся ее оператором

«** применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности осуществления записи на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в отношении муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале».

*** в соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ направление межведомственного запроса возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги в электронной форме в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Выдача порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

Главе Красноярского муниципального
образования

от _____
(ФИО, адрес регистрации,

телефон - для физических лиц;

наименование организации, ИНН,

юридический адрес, телефон -

для юридических лиц)

Заявление

Прошу выдать порубочный билет (разрешение на пересадку деревьев и кустарников)

на земельном участке _____

в количестве (штук) _____

в связи _____

Согласен(на) на обработку своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" в случае необходимости получения персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций.

Подпись заявителя: _____ Дата: _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Выдача порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников "

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении состава комиссии
для обследования зеленых насаждений

В связи с необходимостью проведения обследования зеленых насаждений по
заявлению _____

1. Утвердить комиссию для обследования зелёных насаждений в следующем
составе:

1. _____
(Ф.И.О., должность)
2. _____
(Ф.И.О., должность)
3. _____
(Ф.И.О., должность)
4. _____
(Ф.И.О., должность)

2. Провести обследование земельного участка _____

« ____ » _____ 20 г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Глава Красноярского
муниципального образования

подпись

Ф.И.О.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Выдача порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

**Акт
обследования зеленых насаждений**

от « ____ » _____ 20__ года N _____

Комиссией по обследованию зеленых насаждений, созданной распоряжением администрации Красноярского муниципального образования от « ____ » _____ 20 г. № ____ в составе:

председателя _____
(должность, ф. и. о.)

членов комиссии:

(должность, ф. и. о.)

Исполнитель _____
(должность, ф.и.о. дата)

М.П.

Комиссия: _____
(должность, подпись, ф.и.о., дата)

(должность, подпись, ф.и.о., дата)

(должность, подпись, ф.и.о., дата)

(должность, подпись, ф.и.о., дата)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Выдача порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников "

РАСЧЕТ КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

На земельном участке расположенном: _____

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя

Расчет восстановительной стоимости по вынужденной вырубке деревьев

Расчет произведен по формуле: $Vc1 = E * Kд * Kм * Kс * N$, где

Vc1- восстановительная стоимость;

E- фактическая стоимость саженца;

Kд- коэффициент, отражающий диаметр сносимого дерева;

Kм- коэффициент, отражающий местоположение;

Kс- коэффициент, отражающий качественное состояние зеленых насаждений;

N- количество сносимых деревьев.

Расчет восстановительной стоимости по вынужденной вырубке кустарников

Расчет произведен по формуле: $V_{с4} = E \times K_{в} \times K_{м} \times K_{с} \times N$, где

$V_{с4}$ - восстановительная стоимость;

E - фактическая стоимость саженца;

$K_{в}$ - коэффициент, отражающий возраст кустарника;

$K_{м}$ - коэффициент, отражающий местонахождение;

$K_{с}$ - коэффициент, отражающий качественное состояние зеленых насаждений;

N - количество сносимых кустарников.

Исполнитель _____
(должность, ф.и.о. дата)

М.П.

Комиссия: _____
(должность, подпись, ф.и.о., дата)

(должность, подпись, ф.и.о., дата)

(должность, подпись, ф.и.о., дата)

(должность, подпись, ф.и.о., дата)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Выдача порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников "

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

от " ____ " _____ 20__ года N _____

Кому _____
(наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя, почтовый индекс и адрес, фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации -для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы

(наименование работ)

на земельном участке, расположенном: _____

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

Оплата компенсационной стоимости _____

(расчет компенсационной стоимости от " ____ " _____ 20__ г.)

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 администрацию не позднее чем за 5 (пять) 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.

Глава Красноярского
муниципального образования

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

М.П.

Согласовано

Порубочный билет получил

_____ (должность, организация, ф.и.о., подпись, телефон)

Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков, пересадки зеленых насаждений

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию Красноярского муниципального образования в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет закрыт на основании акта освидетельствования места вырубки

(сноса) зеленых насаждений N __ от " ____ " _____ 20__ года.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Выдача порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников "

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ N _____

от " ____ " _____ 20__ года

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

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

Настоящим разрешается производить работы по пересадке зеленых насаждений на земельном участке, расположенном:

Основание выдачи разрешения на пересадку: акт обследования зеленых насаждений N _____ от " ____ " _____ 20__ года, с приложением подеревной съемки и перечетной ведомости.

Проект пересадки

(номер чертежа и дата согласования)

В соответствии с подеревной съемкой и перечетной ведомостью разрешается:

пересадка _____ шт. деревьев

сохранить _____ шт. деревьев

Место пересадки зеленых насаждений _____

Договор с организацией - производителем работ заключен:

(наименование организации, реквизиты договора)

Дату начала работ по пересадке зеленых насаждений сообщить в администрацию Красноярского муниципального образования не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

Срок действия разрешения на пересадку зеленых насаждений

Неотъемлемой составной частью разрешения на пересадку являются копии перечетной ведомости, подеревной съемки, схемы размещения пересаживаемых зеленых насаждений на другой территории (входящей в состав проекта пересадки зеленых насаждений), заверенные в установленном порядке.

Глава Красноярского
муниципального образования

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Разрешение на пересадку зеленых насаждений получил

(организация, должность, ф.и.о., подпись, телефон)

Отметка о пересадке зеленых насаждений

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию Красноярского муниципального образования в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Разрешение на пересадку зеленых насаждений закрыто на основании акта освидетельствования места пересадки зеленых насаждений N _____ от " _____ " _____ 20 ____ года.

