

**САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ЭНГЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**КРАСНОЯРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 ноября 2015 года №723

с.Красный Яр

**О внесении изменений в постановление Красноярской сельской администрации от 07.12.2012 года №177 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Красноярского муниципального образования»**

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. Внести в постановление Красноярской сельской администрации от 07.12.2012 года №177 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Красноярского муниципального образования» следующие изменения:

1.1. пункт 1 изложить в новой редакции:

« 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

1.2. приложение к постановлению администрации от 07.12.2012 года №177 изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Красноярской сельской администрации:

- от 21.02.2013 года №31 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Красноярского муниципального образования», утвержденный постановлением Красноярской сельской администрации от 07.12.2012 года №177»;

- от 28.06.2013 года №110 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Красноярского муниципального образования», утвержденный постановлением Красноярской сельской администрации от 07.12.2012 года №177 (с изменениями от 21.02.2013 года №31)».

3. Начальнику отдела по работе с населением и делопроизводства администрации (В.Н.Петрушкина) разместить информацию об издании настоящего постановления на [официальном сайте](#) администрации Энгельсского муниципального района в сети Интернет (на странице Красноярского муниципального образования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Ю.А.Короткову.

Глава Красноярского  
муниципального образования

Т.Ф.Головко

Приложение  
к [постановлению](#) администрации  
Красноярского муниципального образования  
от 18.11.2015 года №723

Приложение  
к постановлению Красноярской  
сельской администрации  
от 07.12.2012 года №177

**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.

**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 – отдел по вопросам землепользования, ЖКХ и социальной сферы 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, Энгельсский 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) 77-67-43.

Электронная почта - [krasniyjr@mail.ru](mailto: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.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими правовыми актами:

[Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993 года;

[Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

[Федеральный закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральный закон](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

[Федеральный закон](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Решение Красноярского сельского Совета Энгельсского муниципального района Саратовской области от 22.09.2011 года N 264/56 "Об утверждении Положения об организации благоустройства и озеленения территории Красноярского муниципального образования";

Решение Красноярского сельского Совета Энгельсского муниципального района Саратовской области от 22.09.2011 года N 265/56 "Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории Красноярского муниципального образования»;

Решение Красноярского сельского Совета Энгельсского муниципального района Саратовской области от 14.05.2009 года N 54/12 "Об утверждении Положения о создании, развитии и сохранении зеленых насаждений на территории Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области».

## **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);

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. Дополнительные документы:

- градостроительный план земельного участка, подлежащего застройке,

- материалы, содержащиеся в проектной документации, согласованной и утвержденной в установленном порядке,

- подеревная съемка с составлением перечетной ведомости всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений,

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

- положительные заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

**2.8.** Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [пунктами 2.6.4, 2.6.5](#) регламента, самостоятельно. 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.

## **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 объеме документов, предусмотренных [п. 2.6](#) регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

## **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;
- неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- 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.

## **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**

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

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;
- об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

## **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](http://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.

### **- 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.

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

**3.1.** Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в **приложении 8** к настоящему регламенту.

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 исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Красноярского муниципального образования с документами, предусмотренными [п. 2.6](#) 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.** Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаётся специалистом администрации прибывшему заявителю в течение двух дней с момента его уведомления о необходимости в получении документов.

**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 вырубki 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 вырубki 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.

#### **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 (бездействий)**

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. 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 обязанности такого обращения в суд.

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

В этом случае жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме посредством электронной почты по адресу: [krasniyjr@mail.ru](mailto:krasniyjr@mail.ru).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а также принята при личном приеме заявителя.

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, 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 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 (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

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. Согласно [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы, а также почтовый (электронный) 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.

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.)

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

(должность, ф. и. о.)

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

(должность, ф. и. о.)

по заявлению N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(наименование заявителя, почтовый адрес)

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

проведено обследование земельного участка, расположенного

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

(адрес, месторасположение)

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают зеленые насаждения, указанные в подеревной съемке и перечетной ведомости, являющихся приложением к настоящему акту. Видовой, породный состав, состояние и иные характеристики зеленых насаждений соответствуют (не соответствуют) приведенным в прилагаемой перечетной ведомости.

Комиссия считает (не считает) возможным выдать порубочный билет и/или разрешение на пересадку зеленых насаждений заявителю.

Члены комиссии:

---

(должность, подпись, ф.и.о.)

---

(должность, подпись, ф.и.о.)

---

(должность, подпись, ф.и.о.)

---

(должность, подпись, ф.и.о.)

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

**ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

На земельном участке, расположенном: \_\_\_\_\_

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя  
\_\_\_\_\_

| № п/п | Номер на полевой съемке | Порода, вид зеленых насаждений | Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1-3 м) см | Возраст кустарников, живых изгородей, цветников лет | Площадь газонов кв.м. | Характеристика состояния зеленых насаждений | Заключение (вырубить, пересадить, сохранить) | Примечание |
|-------|-------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|
| 1     | 2                       | 3                              | 4                                                  | 5                                                   | 6                     | 7                                           | 8                                            | 9          |
|       |                         |                                |                                                    |                                                     |                       |                                             |                                              |            |

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)

## РАСЧЕТ КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕНых НАСАЖДЕНИЙ

На земельном участке расположенном: \_\_\_\_\_

Наименование застройщика, собственника, арендатора,  
пользователя \_\_\_\_\_

### Расчет восстановительной стоимости по вынужденной вырубке деревьев

Расчет произведен по формуле:  $Bc1 = E * K_d * K_m * K_c * N$ , где

Bc1- восстановительная стоимость;

E- фактическая стоимость саженца;

K<sub>д</sub>- коэффициент, отражающий диаметр сносимого дерева;

K<sub>м</sub>- коэффициент, отражающий местоположение;

K<sub>с</sub>- коэффициент, отражающий качественное состояние зеленых насаждений;

N- количество сносимых деревьев.

### Расчет восстановительной стоимости по вынужденной вырубке кустарников

Расчет произведен по формуле:  $Bc4 = E \times K_v \times K_m \times K_c \times N$ , где

Bc4- восстановительная стоимость;

E- фактическая стоимость саженца;

K<sub>в</sub>- коэффициент, отражающий возраст кустарника;

K<sub>м</sub>- коэффициент, отражающий местонахождение;

K<sub>с</sub>- 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)

"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.

"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.

Приложение 8  
к [административному регламенту](#)  
предоставления муниципальной услуги

" Выдача порубочного билета и (или )  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача  
порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

Прием и регистрация документов

Подготовка и направление межведомственного  
запроса

Формирование состава комиссии по обследованию  
зелены насаждений специалистом, ответственным  
за предоставление муниципальной услуги

Выдача или направление почтой заявителю  
уведомления об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги

Выдача или направление  
почтой заявителю порубочного билета или  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Подписание Главой Красноярского муниципального  
образования порубочного билета или разрешения  
на пересадку деревьев и кустарников  
или уведомления об отказе в выдаче порубочного  
билета или разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников

Обследование комиссией зеленых насаждений и  
принятие решения по выдаче порубочного билета и  
(или) разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников или уведомления об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги

Подготовка специалистом проекта порубочного  
билета и (или) разрешения на пересадку деревьев  
и кустарников или уведомление об отказе в выдаче  
порубочного билета или разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников