



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2018 года № 10-п
г. Южа

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

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

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

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании "Правовой Вестник Южского муниципального района", "Вестник Южского городского поселения".

Глава Южского муниципального района

В.И. Мальцев

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

1. Общие положения

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

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Управлении ЖКХ Администрации Южского муниципального района.

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

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Южского городского поселения.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи, а равно гражданин, действующий в чужом интересе и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление ЖКХ Администрации Южского муниципального района (далее по тексту - Уполномоченный орган).

Местонахождение и почтовый адрес Уполномоченного органа: г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, 155630, контактный телефон - 8 (49347) 2-20-71, адрес электронной почты: yuzhagorod@yandex.ru.

График приема граждан специалистами Уполномоченного органа:
вторник: 8.30 - 12.00,
четверг: 8.30 - 12.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление Заявителю уведомления о выдаче порубочного билета (составляется по образцу Приложение № 4) к настоящему регламенту и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района (составляется по образцу Приложение № 5 к настоящему регламенту);

- уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин (составляется по образцу Приложение №3 к настоящему регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
- Жилищный Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав Южского муниципального района;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- Решение Совета Южского городского поселения № 13 от 16.02.2017

года.

2.6. Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района, составляются по образцу (приложение N 1 к настоящему Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителями.

2.6.1. Для получения решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района Заявитель обращается в Уполномоченный орган и самостоятельно предоставляет следующие документы (их копии с подлинниками для сверки):

1. В случае индивидуального жилого строительства (не более 3-х этажей, см. Градостроительный кодекс):

1) заявление о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района согласно приложению № 1, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

-для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

-для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

-для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

б) основание для вырубki деревьев;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка, подлежащего застройке;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации, согласованной и утвержденной в установленном порядке;

- 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;

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

б) разрешение на строительство.

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

2. В случае строительства других объектов (в зависимости от вида объекта) :

1) заявление о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района согласно приложению № 1, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

- для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

б) основание для вырубki деревьев;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка, подлежащего застройке;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации, согласованной и утвержденной в установленном порядке:

- пояснительная записка;

- 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;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающей расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территорий применительно к линейным объектам, с обозначением зеленых насаждений;

- сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства с обозначением зеленых насаждений;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей с обозначением зеленых насаждений;

5) положительные заключения государственной экспертизы, государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

б) проект пересадки зеленых насаждений, утвержденных администрацией Южского муниципального района;

7) подеревная съемка с составлением перечетной ведомости всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений с указанием видового, породного, качественного и количественного состава, а также с

указанием зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу) и (или) пересадке.

8) разрешение на строительство.

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

Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

При подаче заявления заявитель предоставляет паспорт, доверенность (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель).

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме [приложения N 1](#) к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района, дается специалистом Уполномоченного органа в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Уполномоченного органа в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в порядке, установленном [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, основания отказа в приеме и рассмотрении документов разъясняются Заявителю в письменном ответе (Приложение № 2 к настоящему регламенту) Уполномоченного органа в сроки и в порядке, определенные настоящим Регламентом.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполный комплект документов, предусмотренных настоящим Регламентом, либо недостоверность сведений, содержащихся в них;
- несоответствие представленных документов фактическим данным;

- иные случаи, предусмотренные законодательством РФ и Ивановской области.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Уполномоченный орган, регистрируются в день их поступления.

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

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа по адресу: г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, этаж 1, кабинет N 3, согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.2 настоящего Регламента.

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

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

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

1) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) образцы заполнения форм заявлений для получения муниципальной услуги.

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

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

2) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 N 386-

н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При обращении на личный прием к специалисту Уполномоченного органа Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

2.15. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается.

2.16. Прием от Заявителя заявления о выдаче поручочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, Глушицкий проезд, д. 4, согласно установленному графику приема граждан.

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

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

1. Приём заявлений.

2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района.

3. Оформление и выдача порубочного билета и/или разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района (отказ в оформлении и выдаче порубочного билета и/или разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района).

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с комплектом документов, необходимых для выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района.

3.3. Заявление о выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района направляется в адрес Уполномоченного органа, подписывается Заявителем .

3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Уполномоченный орган в целях выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента.

3.5. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист Уполномоченного органа устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в

[пункте 3.4](#) настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. Специалист Уполномоченного органа на личном приеме принимает заявление гражданина о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района при предоставлении Заявителем полного пакета документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Уполномоченного органа одновременно с оригиналами. Специалист Уполномоченного органа заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в оригинале).

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента основанием для отказа в приеме документов.

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

3.8. Специалист Уполномоченного органа регистрирует поступившее заявление.

3.9. Специалист Уполномоченного органа после приема заявления и документов согласно установленному перечню проводит их правовую экспертизу, при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц Администрации Южского муниципального района.

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

3.10. Специалист Уполномоченного органа готовит пакет документов для предоставления на рассмотрение Комиссии по учету и вырубке (сносу) деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального

района и компенсационному озеленению на территории Южского городского поселения (далее - Комиссия). Состав Комиссии определяется постановлением главы Южского муниципального района.

При рассмотрении заявлений уполномоченное лицо:

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

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

в) производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащих вырубке (сносу) и/или пересадке, по установленной форме, в случаях, предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем комиссии);

г) передаёт указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

3.11. По результатам рассмотрения представленных Заявителем документов комиссия принимает одно из решений:

- о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- об отказе в выдаче разрешения.

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

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

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

3.12. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района оформляется специалистом уполномоченного лица, рассматривающим соответствующее заявление.

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

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью

Южского городского поселения Южского муниципального района выдаются сроком на один год.

Решение об отказе в выдаче разрешения должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.14. Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района или отказе в выдаче разрешения выдает Заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист направляет (выдает) в электронном виде через Порталы решение о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района или об отказе в выдаче разрешения, удостоверенное электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Уведомление, направляемое Заявителю в соответствии с настоящим пунктом, подписывается начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им сотрудником.

3.15. В случае получения уведомления лично Заявителем специалист Уполномоченного органа устанавливает его личность и правомочия на обращение от имени доверенного лица (если Заявитель действует в чужом интересе).

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Специалисты Уполномоченного органа, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность

проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) Уполномоченного органа или решение, подается в Администрацию Южского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к первому заместителю главы Администрации Южского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155630, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1;

на адрес электронной приемной Администрации Южского муниципального района, размещенный на сайте Южского муниципального района: yuzha.ru, раздел "Интернет-приемная";

на личном приеме, телефон для предварительной записи: 8 (49347) 2-20-71.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) Уполномоченного органа или решение, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со

дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Цель вырубki

Основание для вырубki

Время проведения работ с 20 года по 20 года

К заявлению прилагаются документы:

Обязуюсь:

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

дата

подпись

Ф.И.О

МП.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Предоставление порубочного билета и (или) разрешения
на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях,
являющихся собственностью Южского городского поселения
Южского муниципального района»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

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

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

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.

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

(номер чертежа и дата согласования)

В соответствии с подеревной съемкой и перечетной ведомостью разрешается:

Вырубить _____ шт. деревьев

Сохранить _____ шт. деревьев

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков _____

Договор с организацией-производителем работ: _____

(наименование организации, реквизиты договора)

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

Срок действия порубочного билета _____.

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

**Заместителю главы администрации-
Начальнику Управления ЖКХ**

_____ « ____ » _____ г.

(подпись)

М.П.

Согласовано

Порубочный билет получил _____

(должность, организация, ФИО подпись, телефон)

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

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

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

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

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на пересадку деревьев и кустарников

Выдано предприятию, организации, физическому лицу _____
(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников _____

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

Состав насаждений, подлежащих пересадке _____.

Примечание:

**Заместителю главы администрации-
Начальнику Управления ЖКХ**

(подпись)

« ____ » _____ г.
М.П.