

**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  
СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔ  
ОКтябрьски ПОСЕЛЕНИЙĔН  
ЯЛ ХУТЛĂХĔ**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОКтябрьского СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЙЫШĂНУ**

**« 27 » апреля 2020 № 47  
Октябрьски ялĕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 27 » апреля 2020 № 47  
Село Октябрьское**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление поручочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников"**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" согласно Приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения в сети "Интернет".

Глава Октябрьского  
сельского поселения

В.Ф.Кураков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета и (или) разрешения  
на пересадку деревьев и кустарников"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", Решением Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 23.11.2017 г. № С-40/1 " Об утверждении Правил благоустройства территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики" (с изменениями и дополнениями).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" (далее - Муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - Заявители). При предоставлении Муниципальной услуги от имени Заявителя имеет право выступать его представитель по доверенности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте и времени предоставления Муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Октябрьского сельского поселения приводятся в Приложении N 1 к Административному регламенту.

1.4.2. Информацию о правилах предоставления Муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации Октябрьского сельского поселения ":

- при личном обращении;

- по телефону;
- посредством электронной почты;
- в письменном виде.

1.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.4.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.4.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

На официальном сайте Администрации Октябрьского сельского поселения размещается информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также следующая информация:

- а) текст Административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги (Приложение N 2);
- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- г) образцы форм заявок Заявителя на получение разрешения.

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

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

4) Решение Собрании депутатов Октябрьского сельского поселения от 23.11.2017 г. № С-40/1 " Об утверждении Правил благоустройства территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики" (с изменениями и дополнениями).

2.6. Для получения порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников Заявитель подает в администрацию Октябрьского сельского поселения заявление по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

В заявлении указывается основание необходимости вырубki (уничтожения) или пересадки зеленых насаждений.

Форма заявления на предоставление Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Октябрьского сельского поселения

2.6.1. К заявлению прилагаются:

- документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубki (уничтожения) или пересадки зеленых насаждений на определенном земельном участке (при наличии);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Предоставление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Октябрьского сельского поселения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Октябрьского сельского поселения по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Октябрьского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации Октябрьского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. В приеме документов может быть отказано в случае обращения ненадлежащего лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- наличие недостоверных данных в представленных документах;
- особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения) или пересадки:
- памятники историко-культурного наследия;
- деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность, как неотъемлемые элементы ландшафта;
- объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации, произрастающие в естественных условиях.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено только на основании поступившего от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - пятнадцать минут.

2.12. Письменное обращение Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, поступившее в администрацию Октябрьского сельского поселения, регистрируется в день его поступления. Срок регистрации обращения Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги - не более двадцати минут.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- на кабинетах специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности, Ф.И.О.;
- рабочие места специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в Российской Федерации, в том числе:

- центральный вход в здание Администрации Октябрьского сельского поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме его работы, на входе устанавливается кнопка вызова специалистов для инвалидов;
- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для специальных автотранспортных средств инвалидов;
- вход в здание администрации Октябрьского сельского поселения должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

### 2.14.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с лицами, получающими услугу;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение Администрации Октябрьского сельского поселения, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

### 2.14.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов администрации Октябрьского сельского поселения, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

### **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 в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.**

3.1.1. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации Октябрьского сельского поселения ;
- в письменном виде;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

3.1.2. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении.

3.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги производятся специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

#### **3.2. Прием, рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, регистрация заявления.**

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала процедуры - обращение Заявителя в Администрацию Октябрьского сельского поселения с заявлением по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

3.2.2. Заявление с приложением комплекта документов может предоставляться лично, в электронной форме, либо по почте.

3.2.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях предоставления Муниципальной услуги определяется в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.2.4. Специалисты администрации Октябрьского сельского поселения, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями, и иные должностные лица администрации Октябрьского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация почтовой корреспонденции, являются ответственными лицами за прием и регистрацию заявлений о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Вышеуказанные специалисты администрации Октябрьского сельского поселения



осуществляют проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.2.5. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, регистрирует письменное обращение Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги (производится в день подачи заявления) в журнале регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги (по форме согласно Приложению N 11 к Административному регламенту), либо принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и в течение 3 рабочих дней со дня приема документов направляет Заявителю уведомление в письменной форме с указанием причин отказа по форме согласно Приложению N 6 к Административному регламенту.

3.2.6. Направление уведомления осуществляется в письменной форме или по электронной почте.

### **3.3. Выезд для обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении или пересадке зеленых насаждений.**

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала процедуры - регистрация письменного обращения Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.2. После регистрации заявления специалистами администрации Октябрьского сельского поселения (членами комиссии, созданной на основании распоряжения руководителя Учреждения) производится выезд для обследования зеленых насаждений.

3.3.3. Специалист Администрации Октябрьского сельского поселения информирует Заявителя о дате проведения обследования зеленых насаждений. Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, либо в письменной форме и (или) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).

3.3.4. По результатам выезда составляется акт обследования зеленых насаждений по форме согласно Приложению N 3 к Административному регламенту.

3.3.5. После составления акта обследования зеленых насаждений в соответствии с формой компенсационного озеленения, указанной в заявлении, рассчитывается размер платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Октябрьского сельского поселения, либо производится компенсационная высадка в натуральном виде по выбору Заявителя.

В случае выбора компенсационного озеленения в натуральном виде, высадка саженцев деревьев производится в соотношении 2 (два) саженца к каждому спиленному дереву. В порубочном билете указывается необходимое количество высаживаемых саженцев деревьев.

В случае выбора заявителем перечисления платы за компенсационное озеленение, размер платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Октябрьского сельского поселения, утвержденным постановлением Администрации Октябрьского сельского поселения.

В случае если дерево находится в неудовлетворительном или аварийном состоянии,

**компенсационная высадка или расчет платы за проведение компенсационного озеленения за уничтожение зеленые насаждения не производятся.**

3.3.6. Специалист администрации Октябрьского сельского поселения информирует Заявителя о готовности расчета указанной платы. Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, либо в письменной форме и (или) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).

3.3.7. Результатом административной процедуры является акт обследования зеленых насаждений, расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

3.3.8. Выезд для обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения, а также информирование Заявителя о готовности расчета указанной платы производится в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**3.4. Принятие решения о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, выдача порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, направление уведомления об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.**

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала процедуры - акт обследования зеленых насаждений.

3.4.2. Срок проведения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4.3. По результатам административной процедуры принимается решение о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, и выдается порубочный билет или разрешение на пересадку деревьев и кустарников; либо принимается решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и направляется уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Принятие решения о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников производится в течение 2 рабочих дня со дня составления акта обследования зеленых насаждений либо расчета платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

3.4.4. Форма разрешения на пересадку деревьев и кустарников устанавливается в соответствии с Приложением N 9 к Административному регламенту.

3.4.5. Форма порубочного билета устанавливается в соответствии с Приложением N 7 к Административному регламенту.

3.4.6. Порубочный билет регистрируется в журнале учета порубочных билетов (Приложение N 4 к Административному регламенту).

3.4.7. Разрешение на пересадку деревьев и кустарников регистрируется в журнале учета разрешений на пересадку деревьев и кустарников (Приложение N 10 к Административному регламенту).

3.4.8. В случае принятия решения о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, специалист Администрации Октябрьского сельского поселения производит оформление и выдачу порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников (в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения).

Выдача порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников может производиться лично, по почте либо в электронном виде.

3.4.9. В случае принятия решения о об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, специалист Администрации Октябрьского сельского поселения оформляет и направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в форме уведомления согласно Приложению N 5 к Административному регламенту (в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения).

### **3.5. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.**

3.5.1. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса (предоставления Муниципальной услуги).

3.5.2. Информирование о ходе выполнения запроса (предоставления Муниципальной услуги) осуществляется специалистами Администрации Октябрьского сельского поселения при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи либо посредством электронной почты.

3.6. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в Приложении N 2 к Административному регламенту.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N 236.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации Октябрьского сельского поселения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, осуществляет глава Октябрьского сельского поселения, который проверяет исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Октябрьского сельского поселения;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги осуществляется привлечение специалистов администрации Октябрьского сельского поселения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 5 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Октябрьского сельского поселения, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1. Информация об адресе и телефоне администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников"

Адрес: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с. Октябрьское, ул. Советская, д.15

Телефон: 8 (83542) 29-4-24

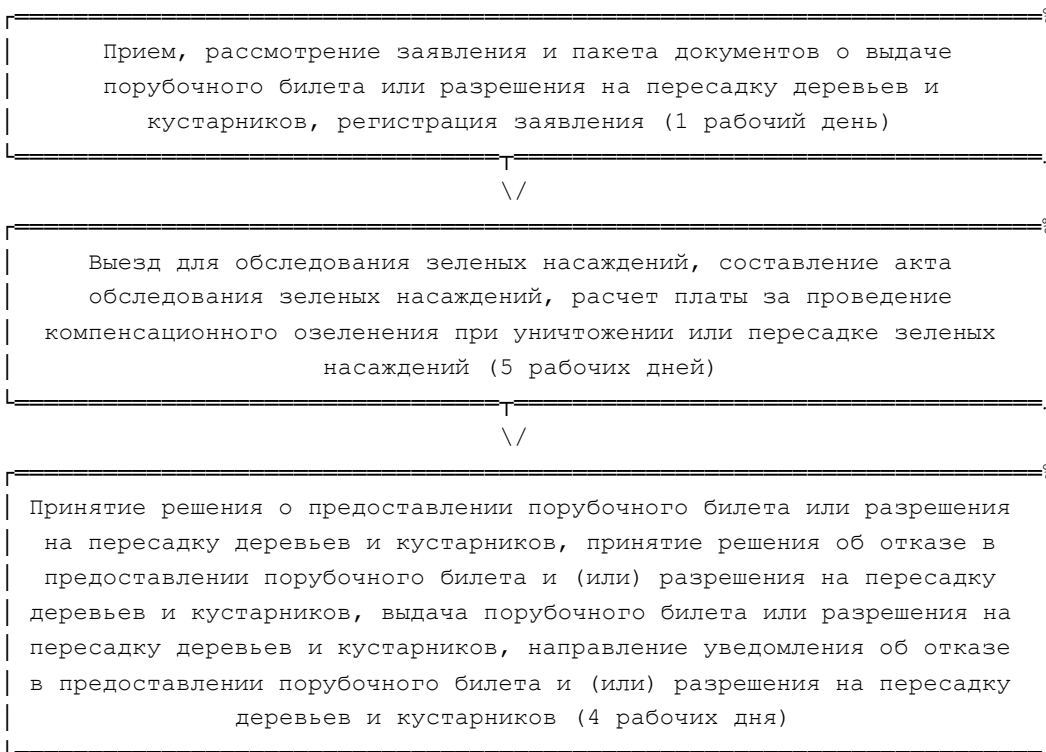
Электронная почта: [marpos\\_okt@cap.ru](mailto:marpos_okt@cap.ru)

Режим приема граждан:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12:00 до 13:00

Приложение N 2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников"





### Приложение N 3. Акт обследования зеленых насаждений

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников"

АКТ  
обследования зеленых насаждений

N \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе

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

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

(наименование заявителя, почтовый адрес)

провела обследование зеленых насаждений на земельном участке, расположенном по адресу \_\_\_\_\_. В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения:

N п/п	Порода, вид зеленых насаждений	Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м), см	Характеристика состояния зеленых насаждений	Примечание
-------	--------------------------------	---	---	------------

Приложение: фотографии на \_\_\_\_\_ л.

Заключение: \_\_\_\_\_ порубочный билет заявителю.  
(выдать/не выдать)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 4. Журнал учета порубочных билетов

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников"

N п/п	Номер порубочного билета	Дата выдачи порубочного билета	Срок действия порубочного билета	Адрес	Сведения о заявителе (Ф.И.О. либо наименование юридического лица)	Подпись лица, получившего порубочный билет	Примечание
----------	--------------------------------	--------------------------------------	---	-------	--	--	------------

Приложение N 5. Уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников"

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

\_\_\_\_\_

Уведомление  
об отказе в предоставлении порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников

№ \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на основании п. 2.8 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

**отказывает** в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

№ п/п	Наименование основания, исключающего предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников
1	
2	
3	

Глава Октябрьского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение N 6. Уведомление об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников"

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уведомление  
об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев  
и кустарников"

N \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на основании пункта 2.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"  
**отказывает в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.**

Основание:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче документов на предоставление муниципальной услуги
1	
2	
3	

Глава Октябрьского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Приложение N 7. Порубочный билет

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников"

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Октябрьского сельского поселения  
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ N

от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вид работ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На основании акта обследования зеленых насаждений N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Форма компенсационного озеленения: \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

Оплата компенсационной стоимости: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Без оплаты / N платежного поручения и дата)

Разрешается:

Вырубить \_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_ шт. кустарников

Произвести обрезку: \_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_ шт. кустарников

Другие виды работ: \_\_\_\_\_

Количество высаживаемых саженцев деревьев: \_\_\_\_\_

Срок действия порубочного билета: \_\_\_\_\_

При выполнении работ обеспечить выполнение мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности и других норм безопасности, с проведением необходимых согласований с соответствующими органами. При выполнении работ по валке и обрезке деревьев в городских условиях требуется обеспечить безопасность рабочих и людей, живущих или находящихся вблизи места производства работ, которое необходимо огородить предупредительными (специальной лентой) или запрещающими знаками. Данные работы не производить при неблагоприятных метеорологических условиях. Удаление порубочного материала и вывоз порубочных остатков осуществить на лицензированные пункты утилизации мусора в течение одного рабочего дня после валки или обрезки деревьев согласно действующим нормам и правилам.

Специалисты администрации / члены комиссии \_\_\_\_\_

Порубочный билет получил, с правилами проведения работ ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, телефон)

## Приложение N 8. Заявление

### Приложение N 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

Главе Октябрьского сельского поселения  
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_

(наименование организации или Ф.И.О.,

адрес, контактный телефон)

#### Заявление

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

по

адресу: \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ шт. \_\_\_\_\_ шт.

количестве: \_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_ деревьев

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Основание необходимости вырубки

(уничтожения) или пересадки зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

Цель

работ: \_\_\_\_\_

Срок проведения

работ: \_\_\_\_\_

К заявлению

прилагаются документы: \_\_\_\_\_

При вырубке деревьев компенсационная высадка будет произведена: в натуральном виде/в виде перечисления платы за компенсационное озеленение

(нужное подчеркнуть)

Обязуюсь:

1) Произвести работы в соответствии с техникой безопасности.

2) В случае если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка 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  
М.П.

Ф.И.О.



Приложение N 9. Разрешение на пересадку деревьев и кустарников

Приложение N 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников"

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На основании акта обследования зеленых насаждений от N

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Разрешается пересадить \_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_ (количество, порода)

Адрес высадки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Пересадку деревьев и кустарников следует осуществлять согласно Правилам создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации МДС 13-5.2000, утвержденным Приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 N 153 и согласно Строительным нормам и правилам СНиП III-10-75 "Благоустройство территорий", утв. Постановлением Госстроя СССР от 25.09.1975 N 158.

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

Глава Октябрьского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

М.П.

Разрешение получил \_\_\_\_\_  
(организация, должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Разрешение на пересадку закрыто \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Приложение N 10. Журнал учета разрешений на пересадку деревьев и кустарников

Приложение N 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников"

N п/п	Номер	Дата	Срок действия	Адрес	Наименование юридического лица или Ф.И.О.	Подпись лица, получившего разрешение	Примечание
----------	-------	------	------------------	-------	---	--	------------

Приложение N 11. Журнал регистрации заявлений о выдаче порубочного билета или разрешения  
на пересадку деревьев и кустарников

Приложение N 11  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников"

N П/П	Дата	Входящий номер	Наименование организации или Ф.И.О.	Адрес	Подпись специалиста
----------	------	----------------	--	-------	------------------------