



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Приморский

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", постановлением администрации Приморского городского поселения от 16.04.2012 N 16 " Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников".
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Приморского городского поселения <http://primorskoe-poselenie.ru/> в Бюллетене муниципальных правовых актов Приморского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Приморского городского поселения

Ю.А. Тихомиров

Утвержден
постановлением
Администрации Приморского
городского поселения
от _____ № _____

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 муниципального комитета Приморского городского поселения от 06.09.2017 «Об утверждении нормативного правового акта «Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Приморского городского поселения, надлежащему содержанию расположенных на них объектов»;

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 Приморского городского 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 Приморского городского 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 Приморского городского поселения размещается информация о месте нахождения и графике работы, 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 порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приморского городского поселения

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 муниципального комитета Приморского городского поселения от 06.09.2017 «Об утверждении нормативного правового акта «Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Приморского городского поселения, подлежащему содержанию расположенных на них объектов»;

2.6. Для получения порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников Заявитель подает в администрацию 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 Приморского городского поселения(primorskoe-poselenie.ru).

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.

2.7. 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 вырубki (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 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 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 Учреждения 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 структурного подразделения, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение структурного подразделения, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов администрации 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 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 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 поселения, осуществляющие прием граждан по данному вопросу, в соответствии со своими должностными обязанностями, и иные должностные лица администрации 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 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 поселения производится выезд для обследования зеленых насаждений.

3.3.3. Специалист администрацию 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 Приморского городского 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 Правилами вырубki зеленых насаждений на территории Приморского городского поселения, утвержденными муниципальным комитетом Приморского городского поселения от 19.01.2015 № 119

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 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 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 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 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 поселения" положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, осуществляет директор администрации 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 Приморского городского 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 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами.

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 Приморского городского поселения либо Регионального портала государственных услуг (функций) Приморского края, 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 Приморского края, 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.

5.9. 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
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

Адрес размещения:

Россия, Приморский край, Хасанский район, пгт Приморский, ул.
Центральная 46б

Юридический адрес:

692710, Россия, Приморский край, Хасанский район, пгт Приморский, ул.
Центральная 46б

Телефон: 8 (42331)54-3-39

Электронная почта: primorskaya@mail.primorue.ru

Режим приема граждан:

Вторник - четверг с 8.00 до 12.00

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

БЛОК-СХЕМА

| Прием, рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, регистрация заявления (1 рабочий день) |



| Выезд для обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении или пересадке зеленых насаждений (5 рабочих дней) |



| Принятие решения о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, принятие 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 (4 рабочих дня)

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

Заключение: _____ порубочный билет заявителю.
(выдать/не выдать)

Исполнитель:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

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

Журнал учета порубочных билетов

N п/ п	Номер порубоч ного билета	Дата выдачи порубоч ного билета	Срок действи я порубоч ного билета	Адрес	Сведени я о заявител е (Ф.И.О. либо наимено вание юрдиче ского лица)	Подпись лица, получив шего порубоч ный билет	Примеч ание
--------------	------------------------------------	---	---	-------	---	--	----------------

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**

N _____ " __ " _____ 20__ г.

Администрация Приморского городского поселения 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.

N п/п	Наименование основания, исключающего предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников
1	
2	
3	

Глава администрации
Приморского _____ городского _____ поселения

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 Приморского городского поселения 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:

N п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче документов на предоставление муниципальной услуги
1	
2	
3	

Глава администрации
Приморского городского поселения

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

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Приморского городского поселения

« _____ » _____

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.

Глава администрации
Приморского городского поселения _____

Порубочный билет получил, с правилами проведения работ ознакомлен

(Ф.И.О., подпись, телефон)

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

Главе администрации Приморского городского
поселения

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

Ф.И.О.

М.П.

Разрешение 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 администрации

Приморского городского поселения _____

М.П.

Разрешение

получил

(организация, должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Разрешение на пересадку

закрото

(дата, подпись)

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

Журнал учета разрешений 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
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

Журнал регистрации заявлений о выдаче порубочного билета или
разрешения на пересадку деревьев и кустарников

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