



ПРОЕКТ

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
САКСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ОХОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«    »                    **2018** год                    **с. Охотниково**                    № \_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (обрезку) деревьев и кустарников»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Совета министров Республики Крым от 25 августа 2015 г. № 496 «Об утверждении Порядка удаления (сноса, уничтожения) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом муниципального образования Охотниковское сельское поселение Сакского района Республики Крым,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОХОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (обрезку) деревьев и кустарников» (Прилагается).
2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию на Портале правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)), подраздел Охотниковское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде администрации Охотниковского сельского поселения, расположенного по адресу Республика Крым, Сакский район, с.Охотниково, ул.Юбилейная, д.5.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по хозяйственным вопросам.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Председатель Охотниковского сельского  
совета – глава администрации  
Охотниковского сельского поселения

Т.В. Полищук

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Охотниковского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_ 2018г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (обрезку)  
деревьев и кустарников»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (обрезку) деревьев и кустарников» (далее – Регламент и муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования с целью оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее — Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее — Портал услуг Республики Крым) – (с момента реализации технической возможности), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижения административных барьеров, достижения открытости и прозрачности работы органов власти.

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги по запросам заявителей.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1 Муниципальная услуга предоставляется в отношении организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, планирующих осуществление хозяйственной деятельности, строительства, производства работ, прокладки инженерных сетей, капитального ремонта и реконструкции зданий и сооружений, влекущих за собой полную либо частичную вырубку зеленых насаждений (деревьев, кустарников, цветов, газонов).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района

Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Муниципальная услуга на территории Охотниковского сельского предоставляется Администрацией Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

Место нахождения администрации: Республика Крым, Сакский район, с. Охотниково, ул.Юбилейная, 5;

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.; приемные дни: понедельник и пятница;

Телефон для справок: (036563) 9-75-40;

Адрес электронной почты:

ohotnikovskij@yandex.ru;ohotnikovo@sakimo.rk.gov.ru

1.3.2. Муниципальную услугу можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и его территориальных отделениях. Адрес МФЦ можно узнать на официальном сайте МФЦ (<https://md-crimea.ru>). График работы МФЦ устанавливается руководством МФЦ. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ можно получить по справочным телефонам и на официальном сайте Администрации и МФЦ.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

- по почте, в том числе электронной(ohotnikovskij@yandex.ru; ohotnikovo@sakimo.rk.gov.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым (<http://rk.gov.ru>), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Запись на прием в администрацию Охотниковского сельского поселения для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации Охотниковского сельского поселения. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей. Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (обрезку) деревьев и кустарников» (далее – муниципальная услуга).

## **2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее – администрация).

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача администрацией Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (обрезку) деревьев и кустарников, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством Единого портала и (или) Портала услуг Республики Крым, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в структурное подразделение.

Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов, принятое заявление и необходимые документы к нему передаются из МФЦ в структурное подразделение органа местного самоуправления.

Структурное подразделение органа местного самоуправления передает в МФЦ документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем информирования структурным подразделением о готовности результата оказания муниципальных услуг.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:**

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,

"Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 10.01.2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», (опубликован в "Российской газете" от 12 января 2002 г. N 6, в "Парламентской газете" от 12 января 2002 г. N 9, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14 января 2002 г. N 2 ст. 133);

- Федеральным законом от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (опубликован в "Российской газете" от 6 апреля 1999 г. N 64-65, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 апреля 1999 г. N 14 ст. 1650);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Лесным кодексом Российской Федерации (опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 2006 г. N 277, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 декабря 2006 г. N 50 ст. 5278, в "Парламентской газете" от 14 декабря 2006 г. N 209);

- Постановление Совета министров Республики Крым от 25 августа 2015 г. № 496 «Об утверждении Порядка удаления (сноса, уничтожения) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым» (опубликован на официальном сайте Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru/>) 25 августа 2015 г., на "Официальном интернет-портале правовой информации" (<http://publication.pravo.gov.ru>) 1 сентября 2015 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 7 мая 2014 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 19 ст. 2437);

- Постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (официальный веб-сайт Совета министров Республики Крым [www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru));

- Устав Охотниковского сельского поселения;

- Порядком сноса зеленых насаждений и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования Охотниковское сельское поселение Сакского района Республики Крым от 15.09.2015 года № 62 «Положение о порядке вырубki зеленых насаждений, возмещении ущерба и восстановления зеленых насаждений на территории муниципального образования Охотниковское сельское поселение Сакского района Республики Крым»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым и муниципальные правовые акты муниципального образования Сакского района Республики Крым, регулирующие правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.**

Для получения разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений предоставляются следующие документы:

- заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (обрезку) деревьев и кустарников, с указанием причин сноса, пересадки согласно Приложению № 1;

- документы (с копиями), подтверждающие право собственности, владения или пользования земельным участком, на котором произрастают зеленые насаждения, попадающие под снос;

- проектную документацию применительно к строящимся, реконструируемым объектам капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства, а также в случаях проведения капитального ремонта объектов капитального строительства, если при этом затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности таких объектов;

- разрешение на строительство и (или) документ, подтверждающий разрешение на выполнение благоустройства территории;

- иные документы, подтверждающие цель выполнения работ (заключения служб инженерно-технического обеспечения, органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, при необходимости – фото или видеоматериалы).

При необходимости специалистом могут запрашиваться дополнительные документы: копия свидетельства о переименовании фамилии, имени, отчества и т.д. (подлинник для ознакомления).

В заявлении о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (обрезку) деревьев и кустарников, расположенных на территории Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым, указываются:

1. сведения о заявителе:

- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

2. основание для сноса зеленых насаждений;

3. количество и вид зеленых насаждений, подлежащих сносу.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

## **2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

От заявителя запрещено требовать 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.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- отсутствия документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме;



- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые и недостоверные сведения.

2.8.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Администрация Охотниковского сельского поселения предоставляет в письменном виде извещение отказ в регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги, согласно Приложению № 2.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- установление факта предоставления недостоверных сведений для получения разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Администрация Охотниковского сельского поселения предоставляет в письменном виде извещение отказ по предоставлению муниципальной услуги, согласно Приложения № 3.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день предоставления заявления заявителем.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и в электронной форме.**

1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ по месту жительства.

2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

3. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения оповещения о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

8. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в

администрацию документы, представленные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

10. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, обеспечивающем защиту персональных данных.

11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- почтовой связью;
- при личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ;
- по телефону администрации или МФЦ;
- в электронной форме, через официальный сайт администрации, путем направления обращения на электронную почту администрации либо через официальный сайт МФЦ (<https://md-crimea.ru>).

12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

13. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

14. Согласование с заявителями даты и времени обращения в администрацию или МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации или МФЦ, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

16. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации или МФЦ, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

17. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

18. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается главой администрации или руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

- обращение заявителя;
- принятие заявления и приложенных к нему документов, регистрация заявления;
- комиссионное обследование зеленых насаждений;
- проведение комиссии по согласованию вырубки (повреждения) зеленых насаждений, санитарной обрезки деревьев;
- выдача (либо уведомление об отказе в выдаче) разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Охотниковского сельского поселения с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами для получения муниципальной услуги.

3.3. При обращении заявителя в администрацию Охотниковского сельского поселения с целью получения консультации должностное лицо администрации поселения подробно разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги, сроки ее предоставления, документы, необходимые для предоставления услуги, а также основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Время консультирования должностным лицом администрации поселения составляет 10-15 минут.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя или представителя заявителя в адрес администрации поселения.

3.6. В случае если заявителем представлен не полный комплект документов, должностное лицо администрации поселения возвращает заявителю представленные документы в течении 2-х рабочих дней. и разъясняет порядок устранения выявленных недостатков. В случае если в течении 2-х рабочих дней указанные недостатки заявителем не устранены, то должностное лицо готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течении 1 дня и передает его на отправку почтой.

3.7. В случае если заявителем представлены все необходимые документы, но они не соответствуют требованиям законодательства, должное лицо администрации поселения уведомляет заявителя в течении 2-х рабочих дней, путем направления соответствующего уведомления заявителю.

3.8. В случае если заявителем представлены все необходимые документы, и они соответствуют требованиям законодательства, должностное лицо администрации поселения принимает заявление и предоставленные документы, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции в день предоставления заявления, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.9. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления в администрацию поселения заявления и документов, указанных в подпункте 2.12 настоящего административного регламента.

3.10. Основанием для исполнения административной процедуры является проверка документов заявителя.

3.11. Должностное лицо администрации поселения в течение 5 (пяти) рабочих дней организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений с целью получения оценки целесообразности вырубki деревьев, кустарников.

3.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры является комиссионное обследование зеленых насаждений.

3.13. В течение 2 (двух) рабочих дней, после комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений, должностное лицо администрации поселения готовит разрешение на вырубку деревьев, кустарников, согласно Приложению № 4, разрешение на пересадку деревьев и кустарников, согласно Приложению № 5 или отказ в выдаче разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев, согласно Приложению № 3

3.14. Оформленный бланк разрешения, либо отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает председателем Охотниковского сельского совета - главой администрации Охотниковского сельского поселения.

3.15. Подписанное председателем Охотниковского сельского совета - главой администрации Охотниковского сельского поселения разрешение или отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников должностное лицо администрации поселения выдает заявителю.

3.16. Контроль за выполнением условий, указанных в разрешении на вырубку деревьев, кустарников, осуществляет должностное лицо администрации поселения.

3.17. Заявитель, получивший разрешение на вырубку деревьев, кустарников обязан выполнить условия, указанные в разрешении.

3.18. В случае выявления факта невыполнения условий, указанных в разрешении на вырубку деревьев, кустарников должностное лицо администрации поселения уведомляет заявителя о сложившейся ситуации в письменной форме в двухдневный срок, с указанием срока устранения выявленных нарушений.

3.19. Если заявитель не устранит выявленные нарушения в указанный в уведомлении срок, должностное лицо администрации поселения направляет материалы о выявленных нарушениях в административную комиссию Охотниковского сельского поселения, для привлечения виновных лиц к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.20. Основанием для аннулирования разрешения на предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников является:

- невыполнение условий, указанных в разрешении на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- истечение 1 года со дня окончания срока выполнения работ, указанного в разрешении на вырубку деревьев, кустарников, в случае невыполнения заявителем работ, указанных в разрешении;
- истечение 1 года со дня подписания разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников или в случае неявки заявителя для получения разрешения.

3.21. При установлении оснований для аннулирования разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, предусмотренных подпунктами 1, 2 п. 3.20. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации готовит уведомление об аннулировании разрешения на вырубку деревьев, кустарников и представляет его на подпись председателю Охотниковского сельского совета-главе администрации Охотниковского сельского поселения. В случае, предусмотренном подпунктом 3 п. 3.20. административного регламента, заявитель не информируется об аннулировании разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.22. Подписанное уведомление об аннулировании разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников выдается заявителю на личном приеме или отправляется по почте.

3.23. Срок исполнения действий по аннулированию разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня установления основания для аннулирования разрешения.

#### **4. Формы контроля над исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.**

4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока рассмотрения и порядок исполнения административных процедур, указанных в регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственно главой администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

Контроль осуществляется путем:

- периодической проверки журналов регистрации обращений и жалоб заявителей;

- анализа причин отказа заявителям в выдаче разрешений на снос зеленых насаждений, причин приостановления предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.4. Контроль над рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону, письменного обращения, а так же путем личного обращения в администрацию Охотниковского сельского поселения

4.5. По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Административные взыскания налагаются главой администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц участвующих в предоставлении услуги в досудебном порядке.

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:



- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://rk.gov.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

### **5.3. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

**5.4.1.** Жалоба рассматривается администрацией Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым либо специалистом отраслевого структурного подразделения. Жалобы на решения, принятые главой

администрации, подаются в администрацию Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

**5.4.2.** В случае если в компетенцию администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**5.4.3.** Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

### **5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

**5.5.1.** Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5.2.** Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5.3.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.5.4.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

**5.5.5.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме отсканированных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Крым.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **5.8. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация

принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

#### **5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

**5.9.1.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

**5.9.2.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9.3.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым, ответственным за рассмотрение жалоб.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

- в соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

- в соответствии с частью 3 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

- в соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

- в соответствии с частью 6 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.11. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы):**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые руководителем исполнителя, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта исполнителя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.12. Предметом жалобы является:**

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах.

Порядок обжалования решения по жалобе:

- обжалование решений по жалобе осуществляется непосредственно через судебные органы.

## Приложение №1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и  
(или) разрешения на пересадку  
(обрезку) деревьев и кустарников»

Главе \_\_\_\_\_ сельского  
поселения

от \_\_\_\_\_

(наименование организации или ФИО,

адрес, контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

**М.П.**

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и  
(или) разрешения на пересадку  
(обрезку) деревьев и кустарников»

\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

( адрес заявителя)

**извещение**  
**ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
по предоставлению администрацией Охотниковского сельского поселения  
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация \_\_\_\_\_ сельского поселения в лице главы \_\_\_\_\_  
сельского поселения \_\_\_\_\_ на основании п. 2.7. Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников» отказывает в регистрации заявления  
основание:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию
1	
2	
3	

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

**М.П.**

(подпись)

(Ф.И.О)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и  
(или) разрешения на пересадку (обрезку)  
деревьев и кустарников»

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
( адрес заявителя)

**извещение**

**ОТКАЗ**

предоставления администрацией Охотниковского сельского поселения  
муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация \_\_\_\_\_ сельского поселения в лице главы \_\_\_\_\_  
сельского поселения \_\_\_\_\_ на основании п. 2.8. Административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников» отказывает в предоставлении данной услуги  
основание:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенных заявителем
1	
2	
3	

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

**М.П.**

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и  
(или) разрешения на пересадку (обрезку)  
деревьев и кустарников»

**Порубочный билет**

№ \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании: заявления № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить вырубить на территории \_\_\_\_\_ сельского поселения,

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ )

деревьев \_\_\_\_\_, в том числе: аварийных \_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_; сухостойных \_\_\_\_\_; утративших декоративность \_\_\_\_\_; кустарников \_\_\_\_\_, в том числе: полностью усохших \_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_; самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см \_\_\_\_\_ шт.

Разрешить нарушить \_\_\_\_\_ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), \_\_\_\_\_ кв. м плодородного слоя земли.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников указанному в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание:

В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Глава \_\_\_\_\_ сельского поселения

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Порубочный билет получил

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону \_\_\_\_\_

Порубочный билет закрыт

Глава \_\_\_\_\_ сельского поселения

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и  
(или) разрешения на пересадку (обрезку)  
деревьев и кустарников»

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
( адрес заявителя)

**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: \_\_\_\_\_

Глава \_\_\_\_\_ сельского поселения

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Подпись, Ф.И.О)