



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

272102, Запорожская область, м.о.Приморский, г. Приморск, ул. Банковская, 110,
эл. почта: adm@primokrug.zo.gov.ru, ИНН:9002013361, ОГРН:1239000011722

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2025г.

№ 24

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Приморского муниципального округа Запорожской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Приморского муниципального округа от 20.12.2024г. № 135 «Об утверждении Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений, произрастающих на территории Приморского муниципального округа Запорожской области», постановлением администрации Приморского муниципального округа от 14.03.2025г. № 23 «О создании комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории Приморского муниципального округа Запорожской области», постановлением администрации Приморского муниципального округа от 20.12.2024г. № 136 «Об утверждении Порядка инвентаризации и паспортизации зелёных насаждений на территории Приморского муниципального округа Запорожской области», Уставом муниципального образования «Приморский муниципальный округ Запорожской области», администрация Приморского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Приморского муниципального округа Запорожской области (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru) и на официальном сайте администрации Приморского муниципального округа в сети «Интернет» (<https://primokrug.gosuslugi.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы по вопросам ЖКХ,
транспорта и архитектуры**

А.Н. Галий

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного
билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых
насаждений, произрастающих на территории Приморского
муниципального округа Запорожской области**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Приморского муниципального округа Запорожской области (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением администрации Приморского муниципального округа от 20.12.2024г. № 135 «Об утверждении Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений, произрастающих на территории Приморского муниципального округа Запорожской области», постановлением администрации Приморского муниципального округа от 14.03.2025г. № 23 «О создании комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории Приморского муниципального округа Запорожской области», постановлением администрации Приморского муниципального округа от 20.12.2024г. № 136 «Об утверждении Порядка инвентаризации и паспортизации зелёных насаждений на территории Приморского муниципального округа Запорожской области».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений на территории Приморского муниципального округа Запорожской области (далее - Муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на:

- зеленые насаждения, произрастающие на особо охраняемых природных территориях федерального и регионального значения;
- зеленые насаждения, занесенные в Красную книгу Российской Федерации;
- зеленые насаждения, произрастающие на землях лесного фонда;
- зеленые насаждения, произрастающие на землях, находящихся в частной собственности.

1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Приморского муниципального округа (далее – администрация), их должностными лицами, взаимодействия администрации с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении Муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее - Заявитель).

2.2. Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на информационных стендах администрации, в местах предоставления Муниципальной услуги;

- в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» primokrug.gosuslugi.ru (далее - официальный сайт);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам администрации;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в администрацию);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации.

На информационных стендах администрации, в местах предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для получения Муниципальной услуги.

3.3. Должностные лица администрации при ответе на обращения Заявителей:

- при устном обращении Заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на вопрос, заданный при телефонном обращении, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и занимаемую должность в администрации. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить Заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения должны давать в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения - исполнителя;
- 5) номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

3.4. На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в т.ч. 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.

3.5. Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в администрацию, а также посредством телефонной связи, электронной почты администрации.

3.6. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации и является доступной для Заявителя. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию этой справочной информации.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы администрации, её структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений администрации, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии).

Информация о предоставлении Муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Приморского муниципального округа Запорожской области».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

5.2. Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел по вопросам ЖКХ, транспорта, связи и дорожной деятельности (далее – Отдел). Местонахождение Отдела: Запорожская область, г. Приморск, ул. Банковская, 110.

Проведение обследования зеленых насаждений, указанных в комплекте документов Заявителя, осуществляется Комиссией по обследованию зеленых насаждений на территории Приморского муниципального округа Запорожской области, утвержденной постановлением администрации от 14.03.2025г. №23 (далее - Комиссия).

5.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении Муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением к нему порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Приморского муниципального округа Запорожской области (далее – Порубочный билет), по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление об отказе в выдаче Порубочного билета, по форме, установленной приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня его оформления, но не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Возможность приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Запорожской области.

Срок выдачи Порубочного билета составляет 3 (три) дня со дня получения платежных документов.

8. 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, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме

8.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель подает в администрацию следующие документы:

8.1.1. Письменное заявление, оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту и заверенное подписью и печатью (при наличии) Заявителя, в котором указываются:

- данные о Заявителе:
- для юридического лица - полное наименование Заявителя, организационно-правовая форма, индивидуальный номер налогоплательщика, а также юридический и почтовый адреса, номер телефона;
- для физического лица (индивидуального предпринимателя) - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспорт гражданина Российской Федерации, индивидуальный номер налогоплательщика, а также почтовый адрес, номер телефона;
- указываются вид (порода) и количество зеленых насаждений, их состояние, месторасположение, район, адрес;
- обоснование удаления (сноса, уничтожения) зеленых насаждений;
- информация о сроках выполнения работ.

Бланк заявления должен быть доступен в электронном виде на сайте администрации.

8.1.2. Одновременно с заявлением Заявитель представляет следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- акт осмотра зеленых насаждений, оформленный в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;
- схема участка, заверенная подписью и печатью Заявителя (при наличии печати), с нанесением сохраняемых зеленых насаждений, подлежащих удалению, сносу (уничтожению), с номерами, соответствующими акту осмотра зеленых насаждений;
- акт фитопатологического обследования в случае необходимости удаления, (сноса, уничтожения) зеленых насаждений, находящихся в неудовлетворительном состоянии, поврежденных, с признаками заселения стволовыми вредителями;
- копия платежного документа об оплате восстановительной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений, а также об оплате компенсационной стоимости (в случае невозможности осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- проект организации работ по сносу объекта капитального строительства, уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства - предоставляется Заявителем в случае, если планируется проводить снос объектов капитального строительства.

- предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, предоставляется Заявителем в случае обеспечения нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями.

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (предоставляется в случае, если от имени Заявителя действует уполномоченное лицо).

8.2. Оригиналы и копии документов, указанных в пункте 8.1 Административного регламента, подписываются лицом, обладающим правом действовать от имени Заявителя без доверенности, или уполномоченным лицом и заверяются печатью Заявителя (при наличии) и не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

За предоставление недостоверных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Предусмотренные пунктом 8.1 Административного регламента документы могут быть поданы Заявителем в администрацию в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», при наличии технической возможности.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Запорожской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в администрацию документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 9.1. Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрены.

10.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

10.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

- нарушение требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие одного или нескольких документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 8.1. Административного регламента;

- истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя);

- непредставление Заявителем копии платежного документа об оплате восстановительной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений, а также об оплате компенсационной стоимости (при необходимости).

10.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 10.3 Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию за получением Муниципальной услуги после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа.

11. Ограничения в требованиях к Заявителю

11.1. При предоставлении Муниципальной услуги администрация не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте администрации, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте администрации, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги;

- требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

12. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

12.1. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и предоставляемым в них услугам;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование звуковой и зрительной информации, необходимой для инвалидов, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на всех парковках общего пользования, в том числе около здания администрации, мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы вышеуказанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

12.2. В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

12.3. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

13. Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

13.1 Способы направления запроса о предоставлении Муниципальной услуги:

1) запрос о предоставлении Муниципальной услуги может быть передан лично Заявителем в администрацию;

2) направлен в администрацию:

- по электронной почте adm@primokrug.zo.gov.ru;

- почтовым отправлением;

13.2. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – 1 рабочий день.

13.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов Заявителя, обязан в трехдневный срок в письменной форме уведомить Заявителя о принятом решении путем направления решения по электронной почте Заявителя (с уведомлением о прочтении) или вручения ответа лично Заявителю (под роспись в соответствующем журнале).

14. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения

14.1. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения в произвольной форме.

На основании поступившего запроса администрация принимает решение об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения. Решение об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения, в течении трех дней со дня поступления такого заявления.

Оставление запроса о предоставлении Муниципальной услуги без

рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию за получением Муниципальной услуги.

15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

15.1. В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документов опечаток и ошибок, Заявитель направляет в администрацию письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

15.2. Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в администрацию.

15.3. Администрация осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

15.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанному в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги.

16. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата

16.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) Заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в отдел обращения граждан администрации.

16.2. Администрация рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера, который был

указан в ранее выданном решении, способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

16.3. Основаниями для отказа в выдаче Заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

17. Дополнительные условия предоставления Муниципальной услуги

17.1. Государственная пошлина, иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

17.2. Удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений осуществляется после внесения Заявителем платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Приморского муниципального округа Запорожской области.

17.3. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию заявления. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием наименования Заявителя, даты поступления документа.

17.4. При предоставлении Муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрены.

17.5. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

18. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

18.1. Предоставление администрацией Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и прием документов от Заявителя;
- проверка комплектности представленных документов и принятие их к рассмотрению либо возврат Заявителю;
- проведение обследования зеленых насаждений;
- принятие решения о выдаче Порубочного билета или отказа в выдаче

Порубочного билета.

19. Регистрация заявления и прием документов от Заявителя

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 8.1 Административного регламента.

Заявители имеют право направить документы почтой либо представить документы лично.

19.2. В ходе рассмотрения документов Заявителя, представленных на личном приеме в администрации, должностное лицо отдела обращения граждан администрации:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (если с заявлением обращается уполномоченное лицо Заявителя, то проверяются полномочия уполномоченного лица);
- осуществляет проверку представленных документов на их соответствие описи, прилагаемой Заявителем;
- информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

19.3. При направлении Заявителем документов по почте должностное лицо отдела обращения граждан администрации осуществляет проверку представленных документов на их соответствие описи, прилагаемой Заявителем.

19.4. Критерии принятия решения: соответствие предоставленных документов прилагаемой описи.

19.5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и приложенные к нему документы не позднее 1 рабочего дня передаются структурному подразделению, ответственному за предоставление Муниципальной услуги для рассмотрения.

19.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное в установленном порядке заявление и документы Заявителя для последующего рассмотрения структурным подразделением, предоставляющим Муниципальную услугу.

19.7. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Проверка комплектности представленных документов и принятие их к рассмотрению либо возврат Заявителю

20.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее - Должностное лицо), на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Заявителя (далее - Документация), зарегистрированных в установленном порядке.

20.2. Должностное лицо рассматривает Документацию на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 8.1 Административного регламента.

В случае, если заявление и Документация не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 8.1. Административного регламента, Должностное лицо готовит письмо Заявителю о возврате представленной им Документации с указанием причин возврата, направляет его на подпись главе Приморского муниципального округа Запорожской области (далее – глава округа). После подписания письма и регистрации его в журнале регистрации исходящей корреспонденции, Документация в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, возвращается Заявителю лично под подпись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае наличия документов, предусмотренных пунктом 8.1 Административного регламента, и предоставления Заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, Должностное лицо в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направляет Документацию на рассмотрение в Комиссию.

20.3. В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, Должностное лицо в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление следующих запросов с использованием Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

- в Управление Федеральной налоговой службы России по Запорожской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Запорожской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, Должностное лицо направляет Документацию на рассмотрение в Комиссию.

20.4. Критерии принятия решения: соответствие Документации требованиям, предусмотренным пунктами 8.1. и 9.1 Административного регламента.

20.5. Результатом административной процедуры является возврат Заявителю Документации с указанием причин возврата либо направление Документации на рассмотрение в Комиссию.

20.6. Способ фиксации административной процедуры: регистрация письма о возврате Документации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в отделе обращения граждан администрации.

21. Проведение обследования зеленых насаждений

21.1. Обследование зеленых насаждений, указанных в комплекте документов Заявителя (далее - Обследование) проводится Комиссией в присутствии Заявителя.

О дате и времени проведения Обследования Заявитель уведомляется любым доступным методом (посредством почтовой связи, в электронной форме, по телефону).

21.2. При проведении Обследования анализируется достоверность сведений, указанных Заявителем в представленных документах.

По результатам проведения Обследования Комиссией, проводившей его, составляется Акт обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (далее - Акт) в двух экземплярах.

21.3. Общий срок проведения обследования зеленых насаждений составляет 10 рабочих дней с момента регистрации представленных документов Заявителя в администрации.

21.4. Критерии принятия решения: достоверность сведений, указанных Заявителем в представленных документах.

21.5. Результатом административной процедуры является составленный Акт.

21.6. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по проведению обследования зеленых насаждений являются должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги.

21.7. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Порубочного билета

22.1. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче Порубочного билета являются:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 10.3. Административного регламента;
- наличие Акта в соответствии с пунктом 21.2. Административного регламента.

22.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 10.3. Административного регламента, наличии Акта, Должностное лицо подготавливает два экземпляра проекта Порубочного билета.

Проект Порубочного билета должен содержать сведения о необходимости (отсутствии необходимости) в возмещении восстановительной стоимости зеленых насаждений (проведения компенсационного озеленения).

Подготовленные два проекта Порубочного билета согласовываются начальником Отдела, после чего направляются на подпись главе округа.

После подписания главой округа два проекта Порубочного билета возвращаются Должностному лицу, которое заверяет их гербовой печатью и присваивает регистрационный номер, внося необходимые данные в Журнал учета порубочных билетов, в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр Порубочного билета выдается Заявителю лично либо посредством почтовой связи направляется в адрес Заявителя, указанный в заявлении, по письменному ходатайству Заявителя, а второй экземпляр хранится в администрации.

22.3. В случае если при проведении обследования Комиссией выявлено предоставление Заявителем недостоверной информации относительно зеленых насаждений, подлежащих удалению (сносу, уничтожению), либо установлена нецелесообразность в вырубке (сносе) зеленых насаждений, Должностное лицо по результатам составленного Акта готовит отказ в выдаче Порубочного билета, который направляется Заявителю.

22.4. Общий срок выдачи Порубочного билета, либо предоставления отказа в выдаче Порубочного билета составляет 30 календарных дней со дня регистрации предоставленных документов на удаление (снос, уничтожение), обрезку зеленых насаждений на территории Приморского муниципального округа Запорожской области.

22.5. Критерии принятия решения: достоверность сведений, указанных Заявителем в представленных документах.

22.6. Результат административной процедуры: выданный Заявителю Порубочный билет либо отказ в выдаче Порубочного билета.

22.7. Способ фиксации административной процедуры: регистрация в журнале учета порубочных билетов, а также в электронном виде при наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется главой округа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой округа или уполномоченным им должностным лицом администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства органа местного самоуправления.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава округа или уполномоченное им должностное лицо администрации.

О проведении проверки издается правовой акт органа местного самоуправления о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги.

Для проведения проверок предоставления Муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

25. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

25.1. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдения требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полному их совершения соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава округа несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Муниципальной услуги.

25.2. Муниципальные служащие администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем направления в администрацию жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, предоставляющим Муниципальную услугу, в соответствии с разделом V Административного регламента.

26.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги иными не запрещенными нормативными правовыми актами Российской Федерации способами.

26.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также её должностных лиц

27. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

27.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, в досудебном порядке в администрации.

28. Предмет жалобы

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, определенном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и;
- требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении

Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

29.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме или отправляется по почте. Жалоба может быть подана посредством официального сайта администрации, а также направлена по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

29.2. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, фамилию, инициалы, должность лица, решения и действия (бездействие) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) администрации или его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается Заявителем с указанием даты ее подписания.

Заявитель имеет право обратиться в администрацию с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

30. Сроки рассмотрения жалобы

30.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации.

30.2. Обращения, предложения, заявления, жалобы граждан, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.04.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», поступившие в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня

регистрации письменного обращения.

31. Результат рассмотрения жалобы

31.1. Рассмотрев жалобу, глава округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

31.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы, в частности, в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по заявлению о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя, по тому же предмету и по тем же основаниям жалобы.

31.3. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

31.4. Администрация при получении письменной жалобы, в которой 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 и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

31.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

32. Порядок обжалования решения по жалобе

32.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое администрацией, в суде в порядке, установленном законодательством

33. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

33.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в администрацию. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

33.2. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

33.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (официальный сайт и электронная почта администрации).

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Приморского муниципального округа Запорожской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

272102, Запорожская область, м.о.Приморский, г. Приморск, ул. Банковская, 110,
эл. почта: adm@primokrug.zo.gov.ru, ИНН:9002013361, ОГРН:1239000011722

_____ 2025 г. Исх. № _____

Кому: _____
заявителю (представителю)

ИНН: _____

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку,
обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Приморского
муниципального округа Запорожской области»

По результатам рассмотрения Вашего заявления, зарегистрированного от _____ № _____, а также приложенных к нему документов, принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение: порубочный билет № _____ от _____.

Глава

(Фамилия И.О.)

Исп.
Тел.

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Приморского муниципального округа Запорожской области

Форма 1

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г .

Адрес: _____

Вид работ: _____

На основании заключения № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Оплата компенсационной стоимости _____
(номер платежного поручения и дата)

Компенсационное озеленение по адресу, сроки _____

В соответствии с прилагаемой к проекту пересчетной ведомостью разрешается:

Вырубить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

пересадить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников.

сохранить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников.

Работы производить в присутствии представителя _____

(уполномоченного представителя профильного предприятия администрации муниципального образования)

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию Приморского муниципального округа не позднее чем за 5 рабочих дней до назначенного срока по тел. +7 (____) ____ - ____ - ____.

Срок действия порубочного билета 1 год.

Порубочный билет выдал:

Глава Приморского муниципального округа Запорожской области

(Фамилия И.О.)

М.П.

Порубочный билет получил _____
(должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Порубочный билет закрыт _____
(дата, подпись)

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ
(на санитарные рубки и реконструкцию зеленых насаждений)

№ _____ от " ____ " _____ 20 г .

Адрес: _____

Вид работ: _____

На основании заключения № _____ от « ____ » _____ 20 г.

В соответствии с прилагаемой к проекту пересчетной ведомостью разрешается:

вырубить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

восстановить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников.

вид обрезки _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников.

Работы производить в присутствии представителя _____

(уполномоченного представителя профильного предприятия администрации муниципального образования)

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию Приморского муниципального округа не позднее чем за 5 рабочих дней до назначенного срока по тел. +7 (____) ____ - ____ - ____.

Срок действия порубочного билета 1 год.

Порубочный билет выдал:

Глава Приморского муниципального округа Запорожской области

(Фамилия И.О.)

М.П.

Порубочный билет получил _____
(должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Порубочный билет закрыт _____
(дата, подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Приморского муниципального округа Запорожской области

Главе Приморского муниципального округа Запорожской области

(Фамилия И.О. и адрес физ. лица, наименование и местонахождение юридического лица)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на удаление (снос, уничтожение), обрезку зеленых насаждений

1. Данные о заявителе:

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, ИНН, телефон)

(для индивидуального предпринимателя, физического лица - Ф.И.О., адрес регистрации, ИНН, телефон)

Прошу выдать разрешение на удаление (снос, уничтожение, пересадку, обрезку) зеленых насаждений: _____

(указываются вид (порода) и количество зеленых насаждений, их состояние, месторасположение, район, адрес, ООПТ и т.п.)

Обоснование удаления (сноса, уничтожения, пересадки, обрезки) зеленых насаждений:

Даю согласие на обработку моих персональных данных (в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ "О защите персональных данных").

Приложения:

1. _____
2. _____

" ____ " _____ 20 ____ г

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Приложение: Схема участка, заверенная подписью и печатью Заявителя, с нанесенными зелеными насаждениями, на которой условными обозначениями (черные кружки) показаны сохраняемые, (красные кружки) подлежащие удалению (сносу, уничтожению), пересадке (красные контурные кружки), с номерами, соответствующими Акту осмотра зеленых насаждений.

Заявитель _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Приморского муниципального округа Запорожской области

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОРУБОЧНЫХ БИЛЕТОВ

№ п/п	Наименование организации или ФИО физического лица, получивших порубочный билет	Номер и дата выдачи	Адрес нахождения зеленых насаждений	Вид мероприятия: удаление (снос, уничтожение), пересадка, обрезка, с указанием количества зеленых насаждений	ФИО и подпись лица, получившего порубочный билет, дата получения
1	2	3	4	5	6

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Приморского муниципального округа Запорожской области

**Акт № _____
обследования зелёных насаждений**

г. Приморск

« ____ » _____ 20 __ г.

Комиссия по обследованию зеленых насаждений на территории Приморского муниципального округа Запорожской области в составе:

1. _____
(Фамилия И.О., должность)
2. _____
(Фамилия И.О., должность)
3. _____
(Фамилия И.О., должность)
4. _____
(Фамилия И.О., должность)
5. _____
(Фамилия И.О., должность)
6. _____
(Фамилия И.О., должность)
7. _____
(Фамилия И.О., должность)
8. _____
(Фамилия И.О., должность)

провела выездное обследование зелёных насаждений по адресу: _____

на основании заявления _____

(Фамилия И.О., адрес заявителя/юридического лица)

и установила

№ п/п	Видовой состав насаждений	Количество, шт	Диаметр, см	Состояние
	Итого :			

Комиссия решила:

Согласовать:

(указать наименование породы деревьев (кустарника), количество, качественное состояние; местоположение: адрес, виды работ (опиловка, кронирование, санитарная обрезка, вырубка).

Отказать:

(указать местоположение: адрес, виды работ (опиловка, кронирование, санитарная обрезка, вырубка))

Выполнить расчет компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений*

(указать заявителя, (указать наименование породы деревьев (кустарника), диаметр ствола, количество, качественное состояние; кв.м. травяного покрова, местоположение: адрес)

Ответственность за утилизацию древесных отходов, образующихся в результате выполнения согласованных Комиссией работ, несут организации, выполнившие работы по опиловке, кронированию, санитарной обрезке, вырубке деревьев и кустарника.

Председатель комиссии:

Зам.председателя Комиссии:

Секретарь Комиссии:

Члены комиссии:

*в случае не предоставления Заявителем документов, необходимых для выполнения расчета компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений, Заявитель об этом письменно информируется.

Приложение 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Приморского муниципального округа Запорожской области

**Уведомление
об отказе в выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение),
пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории
Приморского муниципального округа Запорожской области**

Настоящим уведомлением сообщаем, что Вам отказано в выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Приморского муниципального округа Запорожской области по следующим основаниям:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С решением ознакомлен(а), причины отказа разъяснены.
Один экземпляр решения получил(а)

(должность заявителя,
его представителя)

(подпись заявителя,
его представителя)

(Ф.И.О. заявителя,
его представителя)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Глава Приморского муниципального
округа Запорожской области

(Фамилия И.О.)

М.П.