



**Республика Бурятия
Северо-Байкальский район
Администрация муниципального образования
городского поселения «Янчукан»**

=====

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.06.2023 г

№ 20

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования городского поселения Янчукан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Распоряжения Правительства РФ от 18.09.2019г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования городского поселения «Янчукан».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию.

Глава-Руководитель

Л.Н.Изюмова

Утверждено:
Постановлением
администрации МО ГП «Янчукан»
От 27.06.2023 г № 20

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования городского поселения Янчукан»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования городского поселения Янчукан» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте Администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» (янчукан.рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), а также непосредственно в помещении администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» (далее - Администрация).

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальных услуг можно получить по адресу Администрации: 671735, Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, п. Янчукан, ул. Большая секция -102;

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации размещается:

- на официальном сайте Администрации янчукан.рф ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах Администрации.

В случае изменения справочной информации Администрация в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования городского поселения «Янчукан».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования городского поселения «Янчукан».

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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный Советом депутатов МО ГП «Янчукан».

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РБ (далее - Управление Росреестра по Республике Бурятия);
- Республиканская служба по охране, контролю и регулированию использования объектов

животного мира, отнесенных к объектам охоты, контролю и надзору в сфере природопользования (далее - Бурприроднадзор);

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача порубочного билета (приложение №1);
- отказ в выдаче порубочного билета (приложение№2);
- выдача разрешения на пересадку зеленых насаждений (приложение №3);
- отказ в выдаче разрешения на пересадку зеленых насаждений (приложение №4).

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 15 рабочих дней, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- 17 рабочих дней, если заявление и документы поданы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты регистрации Заявления.

2.4.2. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте органов местного самоуправления .

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление в письменной форме или в форме электронного документа о предоставлении порубочного билета (приложение №5) и (или) заявление о предоставлении разрешения на пересадку (приложение №6).

Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и при наличии печати (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено в Администрацию с использованием Единого портала, почтовым отправлением, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя лица, в интересах которого действует заявитель, оформленный в установленном порядке;
- проект реконструкции зеленых насаждений;
- предписание и (или) заключение федеральных органов государственной власти и исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия;

- график (план) ремонтных работ, утвержденный руководителем организации, эксплуатирующей подземные коммуникации и капитальные инженерные сооружения;
- в случае получения порубочного билета для целей, связанных с осуществлением санитарных рубок, заявитель прилагает материалы фото-видеофиксации, подтверждающие необходимость вырубki сухостойных и аварийных деревьев и кустарников;
- в случае получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с проведением реконструкции зеленых насаждений, заявитель прилагает проект реконструкции зеленых насаждений;
- в случае получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку для целей, связанных с соблюдением установленных Сводом правил СП 42.13330.2016 нормативов минимальных расстояний деревьев и кустарников от зданий, сооружений, инженерных сетей, заявитель прилагает материалы фото- видеофиксации, схему с нанесением деревьев и кустарников, в т.ч. подлежащих вырубке или пересадке;
- в случае получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку для целей, связанных с исполнением предписаний и заключений федеральных органов государственной власти и исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия, заявитель прилагает предписание и (или) заключение федеральных органов государственной власти и исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия;
- в случае получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку для целей, связанных с предотвращением аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонтом подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, заявитель прилагает график (план) ремонтных работ, утвержденный руководителем организации, эксплуатирующей подземные коммуникации и капитальные инженерные сооружения;
- в случае получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку для иных целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заявитель прилагает документы и материалы, подтверждающие необходимость вырубki.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копии правоустанавливающего и/или право удостоверяющего документа на земельный участок и (или) копии распоряжения о размещении объекта на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которых не разграничена;
- сведения о наличии проектов планировки и межевания соответствующей территории и содержащихся в них сведений, на котором планируется вырубka;
- копию раздела «Схема планировочной организации земельного участка» проектной документации объекта строительства, реконструкции или капитального ремонта и копию разрешения на строительство, реконструкцию объектов строительства в случаях, если для осуществления работ требуется разрешение на строительство в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ;
- выписку из сводной бюджетной росписи муниципального образования городского поселения «Янчукан», содержащую сведения о выделении средств местного бюджета на цели, связанные с проведением благоустройства и подготовкой территорий к размещению объектов.
- в случае получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку для целей, связанных с ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций и скриншот записи об аварийной ситуации с информационного сайта органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Янчукан»;
- в случае получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку для целей, связанных с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов Администрация запрашивает документы и (или) информацию:
 - 1) в Управлении Росреестра по Республике Бурятия - сведения из Единого государственного реестра недвижимости о регистрации права пользования;
 - 2) в Управлении Росреестра по Республике Бурятия - копию раздела «Схема планировочной организации земельного участка» проектной документации объекта строительства, реконструкции или капитального ремонта и разрешение на строительство, реконструкцию объектов строительства в случаях, если для осуществления работ требуется разрешение на строительство в соответствии со

статьей 51 Градостроительного кодекса РФ;

3) в Управлении Росреестра по Республике Бурятия - копии правоустанавливающих либо правоудостоверяющих документов на земельный участок и (или) копию распоряжения о размещении объекта на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которых не разграничена;

4) в Управлении Росреестра по Республике Бурятия - копии проектов планировки и межевания соответствующей территории, на котором планируется вырубка зеленых насаждений;

- в случае получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку для целей, связанных с проведением благоустройства и подготовкой территорий к размещению объектов, выполняемых за счет средств местного бюджета, Администрация запрашивает документы и (или) информацию:

1) в Управлении Росреестра по Республике Бурятия - выписку из сводной бюджетной росписи муниципального образования, содержащую сведения о выделении средств местного бюджета;

2) в Администрации по управлению имуществом и землепользованию - копии правоустанавливающих либо правоудостоверяющих документов на земельный участок и (или) копию распоряжения о размещении объекта на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которых не разграничена;

3) в Администрации - копии проектов планировки и межевания соответствующей территории;

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые он считает необходимыми.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении поручочного билета.

- не соответствие заявления форме, установленной приложением № 5 настоящего Регламента,

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Регламента,

- представление документов в ненадлежащий орган;

- отсутствие испрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия документов и (или) содержащейся в них информации;

- поступление заключения Комиссии о сохранении и/или пересадке зеленых насаждений, указанных в заявлении;

- отказ заявителя от оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений или не поступление оплаты компенсационной стоимости в бюджет муниципального образования по истечении 2 дней после получения расчета в случае, если заявителем принято решение о проведении компенсационного озеленения в денежной форме

- не подписание Соглашения по истечении 2 дней после получения Соглашения в случае, если заявителем принято решение о проведении компенсационного озеленения в натуральной форме

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении разрешения на пересадку:

- несоответствие заявления форме, установленной приложением № 6 настоящего Регламента;

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Регламента;

- отсутствие испрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия документов и (или) содержащихся в них информации;

- заключение Комиссии о сохранении зеленых насаждений и/или вырубке зеленых насаждений в связи с:

- невозможностью подъезда техники;

- невозможностью сформировать у подлежащих пересадке деревьев предусмотренный приказом Госстроя РФ от 15.12.1999г. №153 «Об утверждении Правил создания, охраны, и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» ком земли (высокая плотность

насаждений, произрастание деревьев на строительном мусоре, вблизи фундаментов строений, заборов и т.д.);

- наличием электрических проводов на кронах деревьев;
- неудовлетворительным состоянием зеленых насаждений.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае если при предоставлении муниципальной услуги необходима оплата компенсационной стоимости вырубаемых зеленых насаждений, указанная стоимость уплачивается в порядке, определенном Порядком исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории населенных пунктов Республики Бурятия, утвержденным постановлением Правительства Республики Бурятия от 22.12.2011г. №689.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Администрацию срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал составляет 1 рабочий день с момента получения заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала не позднее одного рабочего дня со дня регистрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать

предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

2.16.2. Муниципальная услуга в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.16.4. Для предоставления муниципальной услуги может использоваться информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет", осуществляется по выбору заявителя: на официальную электронную почту Администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан», через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;
- наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;
- количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;
- документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, doc, Docx, rar, zip, jpg, jpeg, png (максимально допустимый размер файла-50 Мб);
- документы в электронном виде должны содержать:
- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);
- графические изображения;
- структура документа в электронном виде включает:
- содержание и поиск данного документа;
- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

Сканирование документов осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

При направлении документов в электронной форме Заявитель обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

2.16.6. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.17.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов по мере необходимости, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) поручочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, подготовка итогового документа;
- выдача итоговых документов.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов по мере необходимости, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) поручочного билета и (или)

разрешения на пересадку зеленых насаждений, подготовка итогового документа;

- выдача итоговых документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в пункте 2.6.1. посредством:

- личного обращения в Администрацию;
- обращения заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.1. При личном обращении заявителя в Администрацию уполномоченный на прием документов специалист (далее- уполномоченный специалист):

- проверяет личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет заявление на соответствие форме, установленной приложениями № 5, № 6 настоящего административного регламента;
- проверяет документы на предмет соответствия перечню, указанному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

При установлении фактов несоответствия заявления форме, установленной приложением № 5, № 6, или отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- личной подписью на заявлении ответственный исполнитель подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов;
- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящих документов, при этом на лицевой стороне первой страницы заявления записывается дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в электронной базе.

Регистрация заявления осуществляется в соответствии с п.2.14. настоящего Регламента.

3.2.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал ответственный исполнитель:

- распечатывает документы на бумажном носителе, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал.

Уведомление о получении заявления и документов, поступивших посредством Единого портала, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3. После регистрации заявление передается главе администрации. Глава администрации поручает исполнение поступившего заявления ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов по мере необходимости, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) поручочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, подготовка итогового документа».

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов по мере необходимости, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, подготовка итогового документа» является получение ответственным исполнителем заявления с пакетом принятых документов.

Ответственный исполнитель устанавливает наличие всех документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Регламента, проверяет заявление на соответствие форме, установленной приложениями № 5, № 6 настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил указанные в п. 2.6.2. настоящего Регламента документы, формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- в Управление Росреестра по Республике Бурятия о предоставлении копии правоустанавливающих и/или правоудостоверяющих документов на земельный участок и (или) копии распоряжения о размещении объекта на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которых не разграничена;

- в Управление Росреестра по Республике Бурятия о предоставлении сведений о наличии проекта планировки и межевания соответствующей территории и содержащихся в них сведений запрашиваемого объекта;

- в Управление Росреестра по Республике Бурятия о предоставлении копии проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случаев индивидуального жилищного строительства) и копии разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- в Управление Росреестра по Республике Бурятия о предоставлении выписки из сводной бюджетной росписи муниципального образования, содержащую сведения о выделении средств местного бюджета на цели, связанные с проведением благоустройства и подготовкой территорий к размещению объектов;

- в Управление Росреестра по Республике Бурятия о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

В случае проведения реконструкции зеленых насаждений, уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня направляет проект реконструкции зеленых насаждений в Республиканскую службу по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, контролю и надзору в сфере природопользования для согласования.

Максимальный срок направления запросов - один рабочий день.

В случае получения ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, ответственный исполнитель подготавливает проект отказа в выдаче такого разрешения.

В день получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего о наличии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку, ответственный исполнитель направляет документы, необходимые для рассмотрения заявления на заседании Комиссии по выдаче заключения о возможности (необходимости) вырубке (сноса), пересадки зеленых насаждений (далее - Комиссия).

Ответственный исполнитель в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил скриншот записи об аварийной ситуации с информационного сайта органов местного самоуправления ..., проверяет наличие данной информации на информационном сайте органов местного самоуправления В случае подтверждения данной информации направляет документы, необходимые для рассмотрения заявления на заседании Комиссии. В случае отсутствия данной информации ответственный исполнитель подготавливает проект отказа в предоставлении такого порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

3.4.1. Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня направления документов:

- рассматривает поступившие заявления на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений и документы, обосновывающие права заявителей на осуществление заявленных работ на указанном земельном участке;

- выезжает на место предполагаемой вырубki или пересадки для осмотра зеленых насаждений и составления Перечетной ведомости зеленых насаждений;
- принимает решение о выдаче заключения:
 - о возможности (необходимости) вырубki (сноса) зеленых насаждений;
 - о возможности пересадки зеленых насаждений;
 - о сохранении зеленых насаждений.

Заключение Комиссии отражается в Перечетной ведомости, которая передается ответственному исполнителю. Максимальный срок рассмотрения заявления Комиссией - 3 рабочих дня.

3.4.1.1. В случае выдачи Комиссией заключения о возможности (необходимости) вырубki (сноса) зеленых насаждений ответственный исполнитель в срок 1 рабочий день со дня получения заключения комиссии выдает заявителю расчет компенсационной стоимости, в котором указываются платежные реквизиты, содержащие сведения, необходимые для перечисления денежных средств. Расчет компенсационной стоимости осуществляется в соответствии с Порядком и нормативами исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории населенных пунктов Республики Бурятия, утвержденным постановлением Правительства Республики Бурятия от 22.12.2011 №689, за исключением следующих случаев:

- выдачи Комиссией заключения о возможности пересадки зеленых насаждений;
- выдачи Комиссией заключения о сохранении зеленых насаждений;
- выдачи Комиссией заключения о возможности (необходимости) вырубki (сноса) зеленых насаждений, если вырубka предполагается в целях осуществления санитарных рубок и рубок ухода; реконструкции насаждений, выполняемой за счет средств местного бюджета; сноса насаждений по заключениям и предписаниям уполномоченных территориальных органов федеральных органов государственной власти; сноса насаждений в целях соблюдения установленных нормативов минимальных расстояний деревьев и кустарников от зданий, сооружений, инженерных сетей; проведения благоустройства и подготовки территорий к размещению объектов, выполняемых за счет средств местного бюджета; предотвращения аварийных и чрезвычайных ситуаций.
- в случае если заявителем принято решение о проведении компенсационного озеленения в натуральной форме, соглашение о компенсационном озеленении (далее – Соглашение), в соответствии с типовой формой. В соглашении указывается срок проведения компенсационного озеленения, место посадки, количество, видовой состав, высота и диаметр штамба высаживаемых в качестве компенсационного озеленения деревьев и кустарников. (Приложение №7).

Объем компенсационного озеленения рассчитывается исходя из количества вырубаемых зеленых насаждений, определенных Комиссией в перечетной ведомости зеленых насаждений, с учетом коэффициента для расчета объема компенсационного озеленения. (Приложение №8)

Компенсационное озеленение осуществляется заявителем, на основании Соглашения.

3.4.1.2. Компенсационная стоимость подлежит оплате заявителем в бюджет муниципального образования в течение 2 рабочих дней с момента получения расчета компенсационной стоимости вырубаемых зеленых насаждений.

В день вручения расчета Уполномоченный орган вносит сведения о начисленной сумме компенсационной стоимости в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП). Уполномоченный орган для подтверждения факта оплаты использует сведения, содержащиеся в ГИС ГМП.

После подтверждения факта оплаты компенсационной стоимости Уполномоченный орган изготавливает проект порубочного билета в срок 2 рабочих дня со дня поступления оплаты компенсационной стоимости.

3.4.1.3. Соглашение подписывается заявителем в течение 2 рабочих дней со дня получения. После получения подписанного Соглашения, Администрация изготавливает проект порубочного билета в срок 2 рабочих дня со дня получения подписанного Соглашения.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, предусмотренных п. 2.10., 2.11. настоящего Регламента, ответственный исполнитель изготавливает в срок до 2 рабочих дней проект порубочного билета и (или) проект разрешения на пересадку зеленых насаждений.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, указанных в п. 2.10., 2.11. настоящего Регламента,

ответственный исполнитель подготавливает проект отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

Глава Администрации принимает решение о предоставлении порубочного билета (отказе в предоставлении порубочного билета) и (или) разрешения на пересадку (отказа в предоставлении разрешения) путем подписания данных документов и передает итоговый документ в порядке делопроизводства ответственному исполнителю в течение 1 рабочего дня с момента его представления. Ответственный исполнитель осуществляет регистрацию итогового документа в день его подписания главой Администрации.

Максимальный срок административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.5. Административная процедура «Выдача итоговых документов».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача итоговых документов» является регистрация итогового документа.

Порубочный билет (отказ в предоставлении порубочного билета) и (или) разрешение (отказ в предоставлении разрешения) на пересадку зеленых насаждений направляется либо выдается заявителю способом, указанным в заявлении, в срок 1 рабочий день со дня регистрации итогового документа.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае установления в порубочном билете (отказе в предоставлении порубочного билета) и (или) разрешении (отказе в предоставлении разрешения) на пересадку зеленых насаждений ошибок и опечаток такие ошибки и опечатки устраняются путем подготовки нового порубочного билета (отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения (отказа в предоставлении разрешения) на пересадку зеленых насаждений в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом, в рамках общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Администрацию, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Администрацией направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается приказом главы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов главы Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.4. Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) также имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

к) 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 подпунктом «г» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является глава Администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации первому заместителю председателя Администрации может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу 671735, Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, п. Янчукан, ул. Большая секция 102;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления янчукан.рф;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - единый портал);

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.8. 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:

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

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

в) 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 юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ глава Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением если жалоба подана на Председателя Администрации); либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Администрацией жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Администрацией указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений

(не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих глава Администрации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 №2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления глава Администрации в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Случаи отказа в удовлетворении жалоб:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) 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 федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций).

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

...

_____ (наименование уполномоченного органа)

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

На основании заявления: _____

(Ф.И.О. заявителя или наименование предприятия)

от «__» _____ 20__ г., в соответствии с перечетной ведомостью от «__» _____ 20__ г. № _____,

_____ (основания для предоставления порубочного билета)

_____ (наименование уполномоченного органа)

разрешает вырубку (снос) зеленых насаждений, расположенных по адресу:

_____ в целях: _____.

Срок действия порубочного билета с «__» _____ г. по «__» _____ г.

№ п/п	Наименование пород	Кол-во, шт.		Диаметр (см) / пог. м.	Характеристика состояния зеленых насаждений	Зеленые насаждения подлежат:	
		деревьев	кустарников			сохранению без изменения существующего состояния, в т.ч. занесенные в Красную книгу РФ и (или) Красную книгу РБ	вырубке
1	2	3	4	5	6	7	8
	ИТОГО:						

Компенсационная стоимость зеленых насаждений оплачена в сумме: _____ руб.

_____ (дата, № платежного документа в случае осуществления компенсационного озеленения в денежной форме, дата № Соглашения о компенсационном озеленении в случае осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме)

Решение о предоставлении порубочного билета без оплаты компенсационной стоимости принято на основании: _____

(наименование документа)

Руководитель уполномоченного органа _____ (Ф.И.О.)
М.П. _____ (подпись)

Порубочный билет направлен:

Простым почтовым отправлением по адресу: _____.

На руки: _____.

(подпись, Ф.И.О. получившего)

Электронной почтой по адресу: _____.

Другим способом: _____.

Информацию о выполнении работ сообщить по тел. _____.

Погрузка и вывоз срубленного дерева или кустарника и порубочных остатков производятся в течение трех суток с момента сноса дерева или кустарника в соответствии с действующим законодательством. Хранить срубленную древесину и порубочные остатки на месте производства работ запрещается. Все работы по валке, раскряжевке и транспортировке порубочных остатков производятся в полном соответствии с требованиями техники безопасности данного вида работ.

Приложение №2
к Административному регламенту

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

...

_____ (наименование уполномоченного органа)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

ОТКАЗ

в предоставлении порубочного билета

Рассмотрев заявление _____

(Ф.И.О. заявителя или наименование предприятия)

от «__» _____ 20__ г., на основании перечетной ведомости от «__» _____ 20__ г.,

_____ (основания для отказа в предоставлении порубочного билета)

_____ (наименование уполномоченного органа)

отказывает в выдаче порубочного билета, расположенных по адресу:

_____ (местонахождение зеленых насаждений)

в целях: _____.

(цель вырубki)

№ п/п	Наименование пород	Кол-во, шт.		Диаметр, см	Характеристика состояния зеленых насаждений
		деревьев	кустарников		
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО:				

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П. _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Отказ в предоставлении порубочного билета направлен:

Простым почтовым отправлением по адресу: _____.

На руки: _____.

(подпись, Ф.И.О. получившего)

Электронной почтой по адресу: _____.

Другим способом: _____.

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

...

_____ (наименование уполномоченного органа)

«_____» _____ 20__ г.
№ _____

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

На основании заявления: _____
(Ф.И.О. заявителя или наименование предприятия)

от «__» _____ 20__ г., в соответствии с перечетной ведомостью от «__» _____ 20__ г. № _____,

_____ (основания для предоставления разрешения)

_____ (наименование уполномоченного органа)

разрешает пересадку зеленых насаждений, расположенных по адресу:

_____ в целях: _____

Срок действия разрешения на пересадку с «__» _____ г. по «__» _____ г.

№ п/п	Наименование пород	Кол-во, шт.		Диаметр (см) / пог. м.	Характеристика состояния зеленых насаждений	Зеленые насаждения подлежат:	
		деревьев	кустарников			сохранению без изменения существующего состояния, в т.ч. занесенные в Красную книгу РФ и (или) Красную книгу РБ	пересадке
1	2	3	4	5	6	7	8
	ИТОГО:						

Руководитель уполномоченного органа _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Разрешение на пересадку направлено:

Простым почтовым отправлением по адресу: _____

На руки: _____ (подпись, Ф.И.О. получившего)

Электронной почтой по адресу: _____

Другим способом: _____

Информацию о выполнении работ сообщить по тел. _____

Работы по пересадке произведены (отметка уполномоченного органа): _____

Срок проверки приживаемости зеленых насаждений с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Проверка приживаемости проведена _____

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

...

_____ (наименование уполномоченного органа)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

ОТКАЗ

в предоставлении разрешения на пересадку зеленых насаждений

Рассмотрев заявление _____

(Ф.И.О. заявителя или наименование предприятия)

от «__» _____ 20__ г., на основании перечетной ведомости от «__» _____ 20__ г.,

_____ (основания для отказа в выдаче разрешения)

_____ (наименование уполномоченного органа)

отказывает в предоставлении разрешения на пересадку зеленых насаждений, расположенных по адресу:

_____ (местонахождение зеленых насаждений)

в целях: _____

(цель вырубки)

№ п/п	Наименование пород	Кол-во, шт.		Диаметр, см	Характеристика состояния зеленых насаждений
		деревьев	кустарников		
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО:				

Руководитель уполномоченного органа _____
М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Отказ в предоставлении разрешения на пересадку зеленых насаждений направлен:

Простым почтовым отправлением по адресу: _____.

На руки: _____.

(подпись, Ф.И.О. получившего)

Электронной почтой по адресу: _____.

Другим способом: _____.

_____,
(Ф.И.О. заявителя, наименование предприятия, организации)

действуя на основании: _____, от имени: _____,
паспортные данные заявителя/реквизиты предприятия: _____,
адрес регистрации: _____, контактные телефоны: _____
прошу предоставить порубочный билет на вырубку зеленых насаждений, расположенных по адресу:

в целях (нужное подчеркнуть):

- 1) осуществления строительства, реконструкции или капитального ремонта вне пределов зеленого фонда населенных пунктов;
- 2) осуществления санитарных рубок;
- 3) проведения реконструкции зеленых насаждений;
- 4) проведения благоустройства и подготовки территорий к размещению объектов, выполняемых за счет средств местного бюджета;
- 5) соблюдения установленных Сводом правил СП 42.13330.2016 нормативов минимальных расстояний деревьев и кустарников от зданий, сооружений, инженерных сетей;
- 6) исполнения предписаний и заключений федеральных органов государственной власти и исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия;
- 7) предотвращения аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, эксплуатации открытых осушительных систем;
- 8) иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Возмещение вреда окружающей среде будет осуществлено (нужное подчеркнуть): в натуральной форме в денежной форме.

Порубочный билет прошу направить:

Простым почтовым отправлением по адресу:	На руки	Электронной почтой по адресу:	Другим способом:
--	---------	-------------------------------	------------------

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть):

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя.
- копию документа, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае, если от имени заявителя выступает его полномочный представитель.
- копию документа, подтверждающего право пользования на земельный участок.
- копию раздела "Схема планировочной организации земельного участка" проектной документации объекта строительства, реконструкции или капитального ремонта.
- копию разрешения на строительство, реконструкцию объектов строительства в случаях, если для осуществления работ требуется разрешение на строительство в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ.
- копию проекта планировки и межевания соответствующей территории, на котором планируется вырубка.
- копию проекта реконструкции зеленых насаждений, утвержденный заказчиком проектной документации, согласованный органом государственного экологического надзора Республики Бурятия.
- материалы фото- видеофиксации;
- копию предписания и (или) заключения федеральных органов государственной власти и исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия;
- график (план) ремонтных работ, утвержденный руководителем организации, эксплуатирующей подземные коммуникации и капитальные инженерные сооружения;
- схему в масштабе 1:500 с нанесением деревьев и кустарников, в т.ч. подлежащих вырубке;
- иные документы.

В случае проведения работ по локализации аварий порубочный билет оформляется в течение 72 часов с момента начала указанных работ;

Даю согласие на обработку своих персональных данных _____.
(подпись)

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных

данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. Срок действия соглашения - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

« _____ » _____ 20__ г. _____
дата (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

« _____ » _____ 20__ г. _____
дата (Ф.И.О. принявшего заявление) (подпись)

Приложение №6
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на пересадку

(Ф.И.О. заявителя, наименование предприятия, организации)
действуя на основании: _____, от имени: _____
паспортные данные заявителя/реквизиты предприятия: _____,
адрес регистрации: _____, контактные телефоны: _____
прошу разрешить пересадку зеленых насаждений, расположенных по адресу:

_____ в целях (нужное подчеркнуть):

- 1) осуществления строительства, реконструкции или капитального ремонта вне пределов зеленого фонда населенных пунктов;
- 2) осуществления санитарных рубок;
- 3) проведения реконструкции зеленых насаждений;
- 4) проведения благоустройства и подготовки территорий к размещению объектов, выполняемых за счет средств местного бюджета;
- 5) соблюдения установленных Сводом правил СП 42.13330.2016 нормативов минимальных расстояний деревьев и кустарников от зданий, сооружений, инженерных сетей;
- 6) исполнения предписаний и заключений федеральных органов государственной власти и исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия;
- 7) предотвращения аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, эксплуатации открытых осушительных систем;
- 8) иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть):

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя.
- копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае, если от имени заявителя выступает его полномочный представитель.
- копию документа, подтверждающего право пользования на земельный участок.
- копию раздела «Схема планировочной организации земельного участка» проектной документации объекта строительства, реконструкции или капитального ремонта.
- копию разрешения на строительство, реконструкцию объектов строительства в случаях, если для осуществления работ требуется разрешение на строительство в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ.
- копию проекта планировки и межевания территории соответствующей территории, на котором планируется вырубка;
- копию проекта реконструкции зеленых насаждений, утвержденного заказчиком проектной документации, согласованного органом государственного экологического надзора Республики Бурятия.
- материалы фото- видеофиксации;
- предписание и (или) заключение федеральных органов государственной власти и исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия;
- график (план) ремонтных работ, утвержденный руководителем организации, эксплуатирующей подземные коммуникации и капитальные инженерные сооружения;
- схему в масштабе 1:500 с нанесением деревьев и кустарников, в т.ч. подлежащих пересадке.

Разрешение на пересадку прошу направить:

Простым почтовым отправлением по адресу:	На руки	Электронной почтой по адресу:	Другим способом:
--	---------	-------------------------------	------------------

Даю согласие на обработку своих персональных данных _____.
(подпись)

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. Срок действия соглашения - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

«__» _____ 20__ г. _____
дата (Ф.И.О. заявителя) (подпись)
«__» _____ 20__ г. _____
дата (Ф.И.О. должностного лица, (подпись)
принявшего заявление)

Приложение №7
к Административному регламенту

ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ о компенсационном озеленении

... " __ " _____ г.
_____ в _____ лице
_____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем
«Уполномоченный орган», и _____ в лице
_____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. «Исполнитель» в рамках выполнения работ _____ по адресу: _____, обязуется в соответствии с перечетной ведомостью от «__» _____ № _____ (далее – Перечетная ведомость), являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, осуществить компенсационное озеленение путем посадки зеленых насаждений, выполнять уходные работы за посаженными насаждениями до приемки выполненных работ после приживаемости зеленых насаждений.
2. Компенсационное озеленение выполняется в соответствии со следующими параметрами:

№ п/п	Срок проведения компенсационного озеленения	Место посадки зеленых насаждений	Видовой состав	Количество	Диаметр штамба	Высота деревьев и кустарников/ Площадь газона/цветника
	С _____ по _____					

3. Компенсационное озеленение считается выполненными после приемки выполненных работ Уполномоченным органом и подписания соответствующего акта представителем Уполномоченного органа.
4. Исполнитель обязуется в ходе работ выполнять мероприятия по охране окружающей среды, обеспечивать установленные правила техники безопасности и нести ответственность по содержанию в летних и зимних условиях улиц, дорог, тротуаров и участков, примыкающих к производству работ по компенсационному озеленению;
5. Уполномоченный орган обязуется принять работы и подписать акт сдачи-приемки работ после проверки приживаемости зеленых насаждений с _____ по _____.
6. Материальный ущерб, причиненный городскому хозяйству и имуществу третьих лиц, в том числе автотранспорту, в случае нарушения сроков начала и окончания работ, выполнения работ ненадлежащего качества Исполнитель обязан уплатить в полном объеме.

7. В случае невыполнения обязательств по компенсационному озеленению в натуральной форме, Исполнитель проводит компенсационное озеленение в денежной форме. Расчет компенсационной стоимости осуществляется в соответствии с Порядком исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории населенных пунктов Республики Бурятия, утвержденным постановлением Правительства Республики Бурятия от 22.12.2011 № 689.

8. Во всем ином, не предусмотренном в настоящем соглашении, стороны руководствуются действующим законодательством.

9. Адреса и подписи сторон:

Уполномоченный орган

Исполнитель

Приложение №8
к Административному регламенту

Коэффициент для расчета объема компенсационного озеленения

Наименование коэффициента	Размер коэффициента
Кз - коэффициент поправки на социально-экологическую значимость:	
- для зеленых насаждений, расположенных на озелененных территориях общего пользования (растительные парки, сады, скверы, бульвары и другие искусственно созданные объекты озеленения, используемые для рекреации всего населения города, населенного пункта)	3
- для зеленых насаждений, расположенных на озелененных территориях специального назначения (санитарно-защитные, водоохранные, противопожарные, защитно-мелиоративные зоны, кладбища, насаждения вдоль автомобильных и железных дорог, ботанические, зоологические и плодовые сады, питомники, цветочно-оранжерейные хозяйства, территории, подпадающие под действие Федерального закона "Об особо охраняемых природных территориях")	2,5
- для зеленых насаждений, расположенных на озелененных территориях ограниченного пользования (территории в пределах жилой, гражданской, промышленной застройки, территории и организации обслуживания населения и здравоохранения, науки, образования, рассчитанные на пользование определенными группами населения)	2
- для зеленых насаждений, расположенных в зоне сельскохозяйственного использования	0,5
- для остальных категорий зеленых насаждений	1