

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного  
билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на  
территории муниципального образования «Каргопольское»  
Архангельской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1 Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Каргопольское» Архангельской области» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Каргопольское».

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение предоставленных документов;
- 3) принятие решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- 4) предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или уведомления об отказе в выдаче разрешения на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать их представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru> и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gu.dvinaland.ru>;

в помещениях администрации (на информационных стендах).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности

муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Каргопольское» Архангельской области».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице отдела дорожной деятельности и благоустройства.

### **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) копию положительного решения общего собрания собственников помещений при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев и сносе газонов, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома;

4) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;

5) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

6) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;

7) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений.

8) в случае строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и коммуникаций, предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией:

схема земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

график выполнения работ;

гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины;

проект благоустройства, учитывающий посадку саженцев деревьев высотой не менее 1,5 метра, декоративных кустарников, цветников, газонов, установку малых архитектурных форм;

9) в случае обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных коммуникаций:

проект (схему) с указанием охранной зоны и зоны производства работ, с указанием зеленых насаждений, попадающих в зону производства работ, включая газоны и цветники, согласованный с владельцами земельных участков, землепользователями, владельцами сетей инженерно-технического обеспечения;

график выполнения работ;

гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины;

10) в случае восстановления нормативов освещения жилых и нежилых помещений:

информация о количестве деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметре их стволов и породный состав;

график выполнения работ;

гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины;

11) в случае удаления аварийных деревьев:

информация о количестве деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметре их стволов и породном составе;

график выполнения работ;

гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины;

12) документ, удостоверяющий личность заявителя.

13) в случае обращения представителя заявителя представляется доверенность, заверенная в установленном порядке.

13. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

кадастровый паспорт земельного участка;

разрешение на строительство (если снос осуществляется с целью расчистки территории под строительство объекта).

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

15. Документы, предусмотренные подпунктами 4 -11 пункта 13, настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 2 - 3 пункта 13, настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии, в 1 экземпляре.

17. Документы, предусмотренные подпунктом 13 пункта 13, настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника в 1 экземпляре.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 – 4 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (абзац первый пункта 13, пункт 18 настоящего административного регламента);
- 4) наличие недостоверных данных в представленных документах ;
- 5) представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса из места жительства;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы недопустимо исполнять карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 15 минут с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом производится в день поступления

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут;

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 30 дней, со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

## **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основания для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубка деревьев, кустарников;

2) отсутствие основания на вырубку деревьев, кустарников;

3) обнаружение неполных (недостоверных) данных в представленных документах;

4) выявление возможности избежать вырубки зеленых насаждений;

5) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения) или пересадки;

6) зеленые насаждения являются памятниками историко-культурного наследия;

7) деревья, кустарники, лианы, имеют историческую и эстетическую ценность, как неотъемлемые элементы ландшафта;

8) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации, произрастающие в естественных условиях;

9) отсутствуют копии положительного решения общего собрания собственников помещений при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев и сносе газонов, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома.

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kargopolland.ru>.

## **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

## **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

29. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

30. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в приемной администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных

услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом согласно Приложению № 5. В

уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами 2 - 4 настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников**

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в срок, предусмотренный пунктом 24 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) организует обследование зеленых насаждений, указанных в заявлении, составляет акт обследования зеленых насаждений согласно приложению № 2.

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, подготавливает проект решения администрации об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

В решении администрации об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников подготавливает Порубочный билет согласно приложению № 3 или разрешение на пересадку деревьев и кустарников согласно приложению № 4.

42. Порубочный билет, разрешение на пересадку деревьев и кустарников или об решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 24 настоящего административного регламента.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников**

43. По результатам рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги принимается одно из следующих решений:

- 1) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 46 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

45. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами 1-3 настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

46. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на

пересадку деревьев и кустарников, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

47. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

48. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих**

49. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

50. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами муниципального образования «Каргопольское» для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами муниципального образования «Каргопольское» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами муниципального образования «Каргопольское» ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами муниципального образования «Каргопольское» ;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию.

52. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

53. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица администрации либо муниципального служащего, 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

54. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

55. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

56. 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.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

57. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 области, муниципальными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами муниципального образования «Каргопольское», а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление порубочного билета и  
(или) разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников» на территории  
муниципального образования  
«Каргопольское»

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)  
**ОТ** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для физических лиц;  
 \_\_\_\_\_, полное наименование организации - для юридических лиц)  
**адрес:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для целей:

\_\_\_\_\_ (строительства, реконструкции, аварийного ремонта надземных, подземных коммуникаций, восстановление нормативов освещения жилых помещений, сноса аварийных деревьев)

на земельном участке, расположенном

\_\_\_\_\_ (адрес участка производства работ)

К заявлению прилагаются:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

#### Согласие на обработку персональных данных

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую, своей волей и в своих интересах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках действующего



Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление порубочного билета и  
(или) разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников» на территории  
муниципального образования  
«Каргопольское»

**АКТ  
обследования зеленых насаждений**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по заявлению № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(наименование заявителя, почтовый адрес)

провела обследование зеленых насаждений на земельном участке, расположенном по адресу \_\_\_\_\_.

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения:

№ п/п	Порода, вид зеленых насаждений	Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м), см	Характеристика состояния зеленых насаждений	Примечание

Приложение: фотографии на \_\_\_\_ л.

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

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)



Порубочный билет закрыт

Глава муниципального образования

«Каргопольский муниципальный район»

м.п.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись

Ф.И.О

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Предоставление порубочного билета и  
(или) разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников» на территории  
муниципального образования  
«Каргопольское»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на пересадку деревьев и кустарников

Выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

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

Разрешается пересадка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)

Состав насаждений, подлежащих пересадке \_\_\_\_\_

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

Примечание:

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

Глава муниципального образования

«Каргопольский муниципальный район» \_\_\_\_\_

м.п.

\_\_\_\_\_  
Подпись

/ \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О

Приложение № 5  
к административному регламенту  
«Предоставление порубочного билета и  
(или) разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников» на территории  
муниципального образования  
«Каргопольское»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

## ИЗВЕЩЕНИЕ

### ОТКАЗ

предоставления администрацией муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район» муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников»

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

Администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на основании п. 26 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» отказывает в предоставлении данной услуги основание: \_\_\_\_\_

Глава муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район» \_\_\_\_\_

М.П.

Подпись

/ \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О