



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 декабря 2017 года

№ 690

Об утверждении административного регламента администрации городского округа Сокольский по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 110-З «Об охране озелененных территорий Нижегородской области», Положением об администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Сокольский от 28.11.2014 № 37, постановлением администрации Сокольского муниципального района от 23.01.2017 № 27 «О

Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Сокольский Нижегородской области» администрация городского округа Сокольский постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа Сокольский по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

2. Управлению делами администрации городского округа Сокольский опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Сокольский Григорьева В.А.

Глава администрации

И.В.Бобров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 05.12.2017 № 690

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И
(ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (далее - заявитель), в интересах которого происходит снос или пересадка зеленых насаждений. В случае осуществления вырубki в интересах муниципального образования городского округа Сокольский заявителями выступают поставщики (исполнители, подрядчики) по заключенным муниципальным контрактам. В случае осуществления вырубki в интересах муниципального бюджетного учреждения заявителями выступают поставщики (исполнители, подрядчики) по заключенным гражданско-правовым договорам.

От имени заявителя могут выступать представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Адрес администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – администрация): Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул. Кирова, д. 6. факс: (83137)2-12-43, тел.(83137)2-11-94, 2-15-56, адрес интернет-сайта www.sokolskoe.omsu-nnov.ru, адрес электронной почты: official@adm.skl.nnov.ru.

Почтовый адрес: 606670 Нижегородская область, , р.п.Сокольское, ул. Кирова, д. 6.

График работы:	Понедельник	8.00 - 17.15
	Вторник	8.00 - 17.15
	Среда	8.00 - 17.15
	Четверг	8.00 - 17.15
	Пятница	8.00 - 16.00
	Суббота	выходной
	Воскресенье	выходной
	Обед с 12.00 – 13.00	

1.3.2. Адрес местонахождения Муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сокольский Нижегородской области" (далее – МБУ МФЦ): Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул. Кирова, д.13, МБУ «МФЦ». Факс: (83137)2-07-78, тел: (83137)2-04-11, адрес электронной почты: mfc_sokol@rambler.ru.

Почтовый адрес: 606670 Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул.Кирова, д.13

График работы:	Понедельник	выходной
	Вторник	9.00 - 18.00
	Среда	9.00 - 20.00
	Четверг	9.00 - 18.00
	Пятница	9.00 - 18.00
	Суббота	8.00 - 13.00
	Воскресенье	выходной
	Обед с 13.00 – 13.48	

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещениях администрации, МБУ «МФЦ» с

использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- почтовый адрес МБУ «МФЦ»;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети Интернет;
- справочный номер телефонов администрации городского округа Сокольский и МБУ «МФЦ»;
- график работы администрации городского округа Сокольский и МБУ «МФЦ»;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.5. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский в сети Интернет размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес МБУ «МФЦ»;
- справочный номер телефона МБУ «МФЦ»;
- график работы МБУ «МФЦ»;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах устное (лично или по телефону) и письменное.

1.3.8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский в сети Интернет и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – "Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области".

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.3. Муниципальную услугу "Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области" осуществляет отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – администрация).

В предоставлении услуги участвует МФЦ, который осуществляет прием и выдачу документов.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области;

- мотивированный отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 20 дней после дня регистрации заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Нижегородской области от 07.09.2007 N 110-З "Об охране озелененных территорий Нижегородской области";

Постановлением Правительства Нижегородской области №376 от 21.06.2016г. «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения»;

Решением Совета депутатов городского округа Сокольский от 21.07.2015 г. N 62 "Об утверждении Положения о проведения компенсационного озеленения и методики расчета стоимости компенсационного озеленения на территории городского округа Сокольский Нижегородской области";

Иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области.

2.7. Для получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области заинтересованное лицо представляет в администрацию городского округа Сокольский или в МБУ «МФЦ» следующие документы:

2.7.1. Письменное заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - заявление), составленное по форме, представленной в Приложении 2 настоящего административного регламента, с указанием следующих сведений о заявителе:

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

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

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

2.7.2. Основания для вырубки и (или) пересадки деревьев и кустарников.

2.7.3. Проектную документацию, согласованную в установленном порядке, имеющую положительное заключение экспертизы в случаях, установленных действующим законодательством.

2.7.4. Экспертное заключение по результатам оценки зеленых насаждений и проектов реконструкции озелененных территорий в случаях, предусмотренных Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года N 110-З "Об охране озелененных территорий Нижегородской области".

2.7.5. Проект компенсационного озеленения (представляется в случае осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме).

В состав проекта компенсационного озеленения включаются:

разбивочный и посадочный чертежи;

проект вертикальной планировки;

смета работ по компенсационному озеленению.

2.7.6. Доверенность на физическое лицо, уполномоченное действовать от имени заинтересованного лица (в случае если от имени заявителя действует иное лицо).

2.7.7. Паспорт и копия паспорта гражданина Российской Федерации физического лица, а также представителя данного лица, если заявителем является представитель, и физического лица - представителя юридического лица;

2.8. При обращении за получением муниципальной услуги по почте заявление и иные документы, указанные в п. 2.7 Регламента, направляются посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее - посредством почтового отправления).

2.9. При обращении за получением муниципальной услуги по электронной почте запрос по форме должен содержать данные, указанные в пункте 2.7 Регламента. При этом документы, указанные в п. 2.7 Регламента, должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати. Размер файла не должен

превышать 10 Мб. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

Дополнительная информация может быть запрошена ответственным должностным лицом по межведомственному взаимодействию в государственных органах, органах местного самоуправления, структурных подразделениях администрации.

2.10. При обращении за получением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» заявка регистрируется специалистом МБУ «МФЦ» (окна приема документов) в день ее поступления.

2.11. При поступлении заявки посредством почтовой связи или электронной почты в администрацию городского округа Сокольский, заявка регистрируется в порядке общего делопроизводства специалистом администрации, ответственным за прием корреспонденции.

Заявки, пришедшие по электронной почте в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются на следующий после поступления заявки рабочий день.

2.12. Документы, перечисленные в подпункте 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5, 2.7.6 Регламента, представляются в двух экземплярах - подлинном экземпляре и его копии. Подлинный экземпляр предъявляется на обозрение. Копия документа заверяется специалистом администрации или специалистом МБУ «МФЦ». После проверки соответствия оригиналу копии заверяются лицом, принимающим документы, с проставлением надписи "Копия верна", даты заверения, должности, ФИО, росписи специалиста.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.13. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14.1. В случае если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- текст заявления либо документов, приложенных к нему, не поддается прочтению;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их мест жительства не написаны полностью.

- 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.

2.14.2. Непредставление документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5, 2.7.6, 2.7.7 настоящего Регламента.

2.14.3. Отсутствие возможности для осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме, в случае выбора заявителем данной формы компенсационного озеленения.

2.14.4. Отсутствие обозначения на местности границ территории, предназначенной под вырубку (маркировка или клеймение) при планировании заявителем сплошной вырубки деревьев;

2.14.5. Несоответствие представленной заявителем схемы размещения планируемых к вырубке зеленых насаждений фактическому их месторасположению.

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

2.16. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.17.2. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных

услуг должны соответствовать Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, размещаются в секторе ожидания и информирования помещения МФЦ.

2.17.3. Помещение МБУ «МФЦ» включает не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг.

2.17.4. Помещения МБУ «МФЦ» и администрации городского округа Сокольский оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением около них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.17.5. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.17.6. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, обеспечивается доступ к сети Интернет.

2.17.7. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.17.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного или с помощью специалиста администрации или МБУ «МФЦ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- допуск на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистом администрации или специалистом МБУ «МФЦ», ответственным за предоставление муниципальной услуги иной необходимой

инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

- расположение места предоставления муниципальной услуги в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- наличие на территории, прилегающей к зданию, мест парковки специальных транспортных средств инвалидов;

- оборудование пандусом входа в здание.

При невозможности полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов объекты до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги или, когда это возможно, предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг», на «Едином портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», посредством обращения в МБУ «МФЦ».

2.19. МБУ «МФЦ» посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- 2.20.1.1. получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- 2.20.1.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2.20.1.3. получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

2.20.2.1. своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.20.2.2. достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

2.20.2.3. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.20.2.4. удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.20.4. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.20.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский в сети Интернет.

2.20.6. Получение муниципальной услуги возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.

3.1.3. Подготовка распоряжения администрации городского округа Сокольский о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.

3.1.4. Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.1.5. Подготовка письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на вырубку, пересадку зеленых насаждений.

3.1.6. Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем письменного заявления и соответствующего ему пакета документов непосредственно в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский или в МБУ «МФЦ».

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- уточняет предмет обращения заявителя;
- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МБУ «МФЦ» (может ли услуга оказываться в МБУ «МФЦ» согласно заключенному с МФЦ соглашению);
- устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно

истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- 1) при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает предоставленные документы заявителю;

- 2) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

- регистрирует поступившие документы в день их поступления;

- специалист МБУ «МФЦ» направляет в администрацию городского округа Сокольский сформированное, сброшюрованное дело по каждому из заявлений заявителя в течении 3 дней после получения заявления;

- при поступлении в администрацию из МБУ «МФЦ» сформированного, сброшюрованного дела специалист администрации обязан зарегистрировать дело в течение 1 рабочего дня.

3.2.1.1. По запросу заявителя сотрудник МБУ «МФЦ» может осуществить прием документов непосредственно по месту его проживания или нахождения в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763 "О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, к заявителю, а также о перечне категорий граждан, для которых выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области».

3.2.1.2. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: gu.nnov.ru.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, в том

числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, за оказанием муниципальной услуги, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнения) государственных (муниципальных) услуг заполняет электронную форму заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления посредством использования информационно-телекоммуникационных систем Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, МБУ «МФЦ», администрацией городского округа Сокольский.

При получении заявления посредством использования информационно-телекоммуникационных систем Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переводит его на бумажный носитель и отправляет сообщение заявителю о получении заявления в электронной форме.

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного дела в администрацию городского округа Сокольский из МБУ «МФЦ» или непосредственно от заявителя в администрацию городского округа заявления и всех необходимых для оказания услуг документов.

3.2.2.2. Специалисты администрации в срок не более 7 дней со дня регистрации заявления:

1. Проводят проверку правильности оформления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

2. Проводят комиссионное обследование зеленых насаждений и составляют акт обследования согласно прилагаемой форме (Приложение 3);

3. Принимают решение о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области или мотивированного отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.2.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.3.2.5.1. настоящего административного

регламента, комиссия в течении 5 дней со дня проведения обследования производит и представляет заявителю расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений. Заявитель в течение 3 дней со дня получения расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений производит оплату компенсационной стоимости в бюджет городского округа Сокольский и представляет в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский копию платежного документа.

3.2.2.4. Решение о подготовке мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку может быть принято только в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 3.2.5.1. настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 7 календарных дней после регистрации заявления.

3.2.3. Подготовка распоряжения администрации городского округа Сокольский о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта распоряжения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.2.3.2. Специалисты администрации подготавливают проект распоряжения администрации городского округа Сокольский о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее - проект распоряжения) и направляют на подпись главе администрации городского округа Сокольский - в течение 1 дня.

3.2.3.3. После подписания главой администрации городского округа Сокольский проекта распоряжения специалисты, ответственные за регистрацию в течение 2 календарных дней регистрируют его, направляют копию распоряжения в отдел архитектуры градостроительства и ЖКХ.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 3 календарных дней.

3.2.4. Подготовка разрешения на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на

пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области в Управлении делами администрации.

3.2.4.3. При осуществлении компенсационного озеленения в денежной форме специалисты отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ со дня регистрации распоряжения подготавливают информацию о стоимости компенсационного озеленения или о стоимости денежной составляющей натурального озеленения при осуществлении компенсационного озеленения в натуральной форме, а так же реквизитах распоряжения и реквизиты администратора доходов по компенсационному озеленению.

3.2.4.4. Специалисты отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ готовят проект порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников согласно прилагаемой форме (Приложение 4) и подписывают его у начальника отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации.

3.2.4.5. Специалисты отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ в течение 2 календарных дней после подписания проекта у начальника отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ направляют в МБУ «МФЦ», но не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока дачи ответа, следующие документы:

1. Распоряжение администрации городского округа Сокольский " О выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области ";

2. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области;

3. Информацию о стоимости денежной формы компенсационного озеленения или о стоимости денежной составляющей натурального озеленения.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 4 календарных дней.

3.2.5. Подготовка письма с мотивированным отказом в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. неполный состав сведений, указанных в заявлении и представленных документах на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2. предоставление заявителем недостоверных сведений;

3. особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для рубки и (или) пересадки;

4. расположение земельного участка за пределами городского округа Сокольский

5. отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений;

6. зеленые насаждения, указанные в заявлении, имеют историческую или эстетическую ценность как неотъемлемый элемент ландшафта;

7. расположение земельного участка в пределах озелененных территорий общего пользования; а так же на участках входящих в состав рекреационных зон (зоны отдыха, парки, скверы, сады, бульвары, городские леса и сады, лесопарки)

8. неоплата или неполная оплата в установленный срок компенсационной стоимости зеленых насаждений в бюджет городского округа Сокольский на основании акта оценки зеленых насаждений и расчета.

9. расположение зеленых насаждений на земельном участке, принадлежащем на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения другими юридическими лицами и физическими лицами.

3.2.5.2. Специалисты отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ в срок не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления подготавливают проект письма об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области с указанием причин принятого решения и подписывают у начальника отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ.

3.2.5.3. После подписания начальником отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации письмо с мотивированным отказом в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.2.5.4. Специалисты администрации в течение 2 календарных дней после подписания подготовленного письма у начальника отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ и его регистрации, но не позднее, чем за 2 рабочих

дня до истечения срока дачи ответа, направляют письмо с мотивированным отказом в МБУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю, или в случае оказания муниципальной услуги непосредственно администрацией городского округа Сокольский сами выдают письмо заявителю, или направляет почтовым отправлением.

3.2.6. Выдача заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области или решения об отказе в выдаче таких документов.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области или письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.2.6.2. Сотрудник МБУ «МФЦ» может осуществить выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания или нахождения в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763 "О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, к заявителю, а также о перечне категорий граждан, для которых выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, осуществляется бесплатно".

3.2.6.3. Сотрудники МБУ «МФЦ» в течение 3 дней после выдачи документов заявителю передают в администрацию городского округа Сокольский документ, подтверждающий оплату стоимости компенсационного озеленения или оплату стоимости денежной составляющей натурального озеленения.

3.2.6.4. В случае неявки заявителя МБУ «МФЦ» осуществляет хранение результата муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней. По истечении срока хранения результат муниципальной услуги направляется в администрацию городского округа Сокольский.

3.2.6.5. В случае если муниципальная услуга оказывается непосредственно в администрации городского округа Сокольский, выдача заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и

кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области или решения об отказе в выдаче таких документов осуществляется непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский.

3.2.6.6. В случае несоблюдения требований, предусмотренных настоящим административным регламентом, физические и юридические лица, осуществляющие работы по сносу и (или) пересадке зеленых насаждений, благоустройству озелененных территорий, восстановлению зеленых насаждений, несут ответственность в соответствии с законодательством.

3.2.6.7. Срок хранения результата муниципальной услуги в администрации городского округа Сокольский составляет 30 дней, по истечении которого он аннулируется.

3.2.6.8. Срок действия порубочного билета составляет 3 месяца со дня его выдачи.

3.2.6.9. Результат муниципальной услуги выдается заявителю или направляется почтой оператором МБУ «МФЦ» в срок, не превышающий 20 дней после регистрации заявления.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования в рамках предоставления муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Глава администрации городского округа Сокольский организует контроль за предоставлением муниципальной услуги в целом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа Сокольский, настоящим Регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным в рамках предоставления муниципальной услуги специалистом положений настоящего Регламента, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и администрации городского округа Сокольский.

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 проводятся в соответствии с планом работы администрации городского округа Сокольский, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся должностными лицами:

- первым заместителем администрации городского округа Сокольский, курирующим вопросы архитектуры, градостроительства и ЖКХ;
- начальником структурного подразделения.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений Заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

Должностные лица уполномоченного структурного подразделения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного структурного подразделения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля в рамках предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Сокольский при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений администрации городского округа Сокольский и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

б) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Структурные подразделения администрации городского округа Сокольский и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме на адрес электронной почты администрации городского округа Сокольский на имя главы администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте (official@adm.skl.nnov.ru) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес органов местного самоуправления городского округа Сокольский (www.sokolskoe.omsu-nnov.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг, или регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего (оператора МБУ «МФЦ»), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, или специалиста МБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста МБУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией по адресу: Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул. Кирова, д. 6.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы администрации городского округа Сокольский:

Понедельник	8.00 - 17.15
Вторник	8.00 - 17.15
Среда	8.00 - 17.15
Четверг	8.00 - 17.15
Пятница	8.00 - 16.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Обед с 12.00 – 13.00	

5.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления городского округа Сокольский в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.sokolskoe.omsu-nnov.ru;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

в) электронной почты администрации: official@adm.skl.nnov.ru.

5.10. Жалобы, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера, и рассматривается главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (оператора МБУ «МФЦ»), в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае запроса другого государственного органа, органа местного самоуправления или иного должностного лица для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов

срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока его рассмотрения заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Заявитель вправе подать жалобу через МБУ «МФЦ».

Время приема жалоб совпадает с графиком работы МБУ «МФЦ»:

Понедельник	выходной
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 20.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 18.00
Суббота	8.00 - 13.00
Воскресенье	выходной

Обед с 13.00 – 13.48

5.13. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации городского округа Сокольский принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы готовится и направляется ответ заявителю.

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, 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) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации городского округа Сокольский.

5.18. Глава администрации городского округа Сокольский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации городского округа Сокольский незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения администрации (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ
ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета и (или) разрешения
на пересадку деревьев и кустарников на
территории городского округа
Сокольский Нижегородской области»

В администрацию городского округа Сокольский
Нижегородской области
606670 Нижегородская область,
р.п.Сокольское, ул.Кирова, д.6

_____ (наименование заявителя)

_____ (для граждан - фамилия, имя, отчество, место жительства, телефон,
данные документа, удостоверяющего его личность)

_____ (для ИП - фамилия, имя, отчество, место жительства, телефон,
данные документа, удостоверяющего его личность, ИНН,
банковские реквизиты, можно приложить к заявлению фирменный бланк)

_____ для юридических лиц полное и (при наличии) сокращенное наименование
организации, фирменное наименование, организационно-правовая форма

_____ юридический и почтовый адреса,

_____ ф.И.О.руководителя; телефон/факс,ИНН,банковские реквизиты
можно приложить к заявлению фирменный бланк)

Заявление

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ (улица, кадастровый номер участка, номер дома)

в связи с _____
(указать причину вырубки (сноса) зеленых насаждений)

В случае планирования заявителем сплошной вырубki деревьев (строительство, реконструкция, капитальный, текущий ремонт и т.п.), необходимо обозначение на местности границ территории, предназначенной под вырубку (маркировка или клеймение).

В случае необходимости обязуюсь осуществить компенсационное озеленение в денежной и (или) натуральной форме _____,
(ненужное зачеркнуть) (с указанием предполагаемого места посадки)
согласно проекту _____.

Обязуюсь убирать порубочные остатки в течение 1 суток после осуществления вырубki каждого дерева (в случае вырубki на территории общего пользования) и осуществлять спил дерева вровень с землей.

Приложения:

Заявитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета и (или) разрешения
на пересадку деревьев и кустарников на
территории городского округа
Сокольский Нижегородской области

Утверждаю
начальник отдела
архитектуры, градостроительства и ЖКХ
администрации городского округа
Сокольский Нижегородской области

АКТ № _____
обследования зеленых насаждений

от "___" _____ 20__.

Комиссия по обследованию зеленых насаждений, подлежащих вырубке, в составе:

- _____
- _____
- _____
- _____

провела обследование зеленых насаждений произрастающих на территории:

Ведомость зеленых насаждений

№ п/п	Наименование породы	Диаметр ствола на высоте (м., см)	Количество	Состояние

Всего на территории, расположенной по адресу _____ требуют вырубки _____ зеленых насаждений, в т.ч.:

1. _____
(порода зеленых насаждений, количество)

которые не требуют компенсационного озеленения согласно п. 1.5 постановления Правительства Нижегородской области от 21.06.2016 г. № 376 «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и или повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения».

2. _____
(порода зеленых насаждений, количество)

которые требуют компенсационного озеленения.

В случае необходимости обязуюсь осуществить компенсационное озеленение в денежной и (или) натуральной форме _____,
(ненужное зачеркнуть) (с указанием предполагаемого места посадки)

согласно проекту _____.

Обязуюсь убирать порубочные остатки в течение 1 суток после осуществления вырубки каждого дерева (в случае вырубки на территории общего пользования) и осуществлять спил дерева вровень с землей.

В соответствии постановления Правительства Нижегородской области от 21.06.2016 г. № 376 «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и или повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения» возможны следующие варианты проведения компенсационного озеленения:

1. Денежная форма - стоимость компенсационного озеленения согласно расчету на 20__ год составляет _____ руб.

2. Натуральная форма с учетом коэффициента неприживаемости 1,2. Денежная составляющая натурального озеленения согласно расчету на 20__ год составляет _____ руб.

Всего требуется посадить _____ дерева, из них хвойных деревьев не менее _____ шт., лиственных деревьев, относящихся по своей ценности к _____ группе, не менее _____ шт. Кустарник не менее _____ шт. Газон не менее _____ п.м. Посадка деревьев, кустарника, газона осуществляется согласно проекту.

3. Натуральная и денежная форма.

Комиссия по обследованию зеленых насаждений:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета и (или) разрешения
на пересадку деревьев и кустарников на
территории городского округа
Сокольский Нижегородской области»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ
В СЛУЧАЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННОГО ОЗЕЛЕНЕНИЯ
В НАТУРАЛЬНОЙ ИЛИ ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ

Герб

Кому:

Адрес:

Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области
606670 Нижегородская обл., р.п.Сокольское, ул.Кирова, д.6
(83137)2-15-56, факс (83177) 2-12-43,
e-mail: official@adm.skl.nnov.ru.

РАЗРЕШЕНИЕ

на выдачу порубочного билета и (или) разрешения
на пересадку деревьев и кустарников на территории
городского округа Сокольский Нижегородской области № _____

Дата выдачи: _____

Администрация городского округа Сокольский на основании постановления
Правительства Нижегородской области от 21.06.2016 г. № 376 «Об утверждении
Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной
стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета
компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и или повреждении
зеленых насаждений и компенсационного озеленения», постановления администрации
городского округа Сокольский от _____ № _____ «О выдаче порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского
округа Сокольский Нижегородской области», платежного поручения от _____ №
_____ на сумму _____ руб. разрешает вырубку (снос) _____

(порода, количество зеленых насаждений, диаметр деревьев)
произрастающих на территории _____.

Срок действия настоящего разрешения - до _____.

Начальник отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ
администрации городского округа Сокольский _____

М.П.