

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БАДИНСКОЕ»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 09 » 11 2021

№ 41

с. Бада

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации сельского поселения «Бадинское» от 26.06.2012г. № 50 «О порядке разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения «Бадинское»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское».
2. Признать утратившим силу постановление от 09.06.2015г. № 26 «Выдача разрешения на осуществление вырубki деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское».
3. Признать утратившим силу постановление от 24.09.2019г. № 44 о внесении изменений в постановление № 26 от 09.06.2015 г. «Выдача разрешения на осуществление вырубki деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
«Бадинское»:



С. В. Верхотуров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
сельского поселения «Бадинское»  
от 09.11.2021 г. № 41

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников на территории сельского поселения «Бадинское»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Администрации сельского поселения «Бадинское» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность и представляет (прилагает к заявлению) документ (подлинник или нотариально заверенную копию), подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством:

а) личного обращения в Администрацию сельского поселения «Бадинское» (далее – Администрация);

б) по электронной почте: [adminbada@mail.ru](mailto:adminbada@mail.ru);

в) по телефону: 8(30237) 32-3-41.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хилоцкий район» по адресу: (<https://hiloksky.75.ru/>)

1.3.3. Размещаемая информация содержит текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.3.4. Должностное лицо Администрации, обеспечивающее исполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (далее – специалист Администрации), осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги по адресу: Забайкальский край, Хилокский район, с.Бада ул. Советская, д. 26 в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 8.00 до 16.20 часов, обед с 12.00 до 13 часов 00 минут;

Вторник с 8.00 до 16.20 часов, обед с 12.00 до 13 часов 00 минут;

Среда с 8.00 до 16.20 часов, обед с 12.00 до 13 часов 00 минут;

Четверг с 8.00 до 16.20 часов, обед с 12.00 до 13 часов 00 минут;

Пятница не приемный день

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист Администрации подробно, в вежливой форме информирует их по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату полученной при подаче документов расписки.

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

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

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.2.2. Муниципальную услугу можно получить путем обращения в МФЦ.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией одного из следующих решений:

- предоставление заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на посадку деревьев с указанием причин.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское»;
- уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

## 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок в течении **20** рабочих дней со дня получения заявления и всех необходимых документов от гражданина (его законного представителя) или МФЦ.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в Администрацию.

## 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- а) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- в) Федеральным закон от 25 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Уставом сельского поселения «Бадинское»;
- д) настоящим Административным регламентом.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет заявление по форме согласно приложению №1 Административного регламента и следующие документы:

1) заявление о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников согласно приложению №1, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

- документы о назначении на должность руководителя;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

- для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

- документы, удостоверяющие личность;

б) основание для вырубki деревьев;

план-схема расположения деревьев;

копия решения общего собрания собственников помещений, при положительном решении большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома.

При подаче заявления заявитель предоставляет паспорт, доверенность (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель).

2.6.2. Документы, указанные в [пункте 2.6.1.](#) настоящего Административного регламента, представляются в оригиналах с одновременным представлением их копий. В случае если заявителем (его законным представителем) не представлены копии документов, указанных в [пункте 2.6.1.](#) настоящего Административного регламента, специалист Администрации (лицо, принимающее документы), производит копирование указанных документов. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются должностным лицом Администрации. Подлинники возвращаются заявителю (его законному представителю). Копии документов могут быть заверены нотариусом.

Заявители (их законные представители), подающие заявления, несут ответственность за достоверность представленных ими сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются заявителем при личном обращении в Администрацию, либо по почте, электронной почте.

Муниципальную услугу можно получить путем обращения в МФЦ.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Работник МФЦ, ответственный за прием документов для предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, копии документов заверяет, после чего подлинники представленных документов, возвращаются заявителю (его представителю).

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

В случае если 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.

Администрация предоставляет в письменном виде извещение — отказ в регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложению № 2.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- отсутствия права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубка деревьев, кустарников;

- отсутствия основания на вырубку деревьев, кустарников;

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

- подачи заявления о получении разрешения на вырубку деревьев, кустарников с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

Администрация предоставляет в письменном виде извещение - отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 3.

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получение заявления

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.12.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. Каждое рабочее место оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.10. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;



2.12.11. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами поселения, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями;

2.12.12. Доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) сокращение количества взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1 Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:



3.1.1. Приём заявления и документов, представленных заявителем.

3.1.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское».

3.1.3. Оформление и выдача порубочного билета и/или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское» (отказ в оформлении и выдаче порубочного билета и/или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское».

### 3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является представление заявителем необходимых документов в Администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр.

3.2.2. Специалист Администрации, в обязанности которого входит прием документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию;

е) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

ж) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

з) выдает заявителю расписку в получении от заявителя предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, с указанием их перечня и даты получения Администрацией.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист Администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистом Администрации документов, представленных заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день.

3.2.8. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в [пункте 2.6.1. раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист Администрации переходит к следующей административной процедуре, указанной в подразделе 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.2.8.1. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8.2. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать трех рабочих дней со дня представления заявителем (его законным представителем) заявления.

3.2.8.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Забайкальского края.

3.2.8.4. После поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо регистрирует полученный ответ в установленном порядке и в день поступления такого документа (сведений) передает его должностному лицу, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

3.2.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.9. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается многофункциональным центром.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о предоставлении

муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является принятие, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, либо поступление их в адрес Администрации из МФЦ.

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на три группы.

Первая группа - заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское» при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зелёных зон зелёного фонда (далее - первая группа заявлений).

Вторая группа - заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское» при проведении реконструкций зеленых насаждений, санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, вырубки (сносе) и/или пересадки зеленых насаждений по предписаниям главного государственного инспектора безопасности дорожного движения об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, а также на основании заключения главного государственного санитарного врача (далее - вторая группа заявлений).

Третья группа - заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское» в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений (далее - третья группа заявлений).

Уполномоченное лицо Администрации поселения осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

3.3.2. Уполномоченное лицо Администрации поселения в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение двух недель. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

Уполномоченное лицо Администрации поселения готовит пакет документов для предоставления на рассмотрение Комиссии по учету и вырубке (сносу) деревьев и кустарников и компенсационному озеленению на территории сельского поселения «Бадинское» (далее - Комиссия). Состав Комиссии определяется постановлением Администрации сельского поселения «Бадинское».

При рассмотрении заявлений уполномоченное лицо Администрации:

а) готовит предложение председателю Комиссии о сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

Комиссия осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме.

Максимальный срок выполнения действия - 8 дней.

в) производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащих вырубке (сносу) и/или пересадке, по установленной форме, в случаях, предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем комиссии);

г) передаёт указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

Суммарный срок выполнения - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4 Оформление и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (отказ в выдаче билета).

3.4.1 Оформление и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское».

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское» оформляется уполномоченным лицом Администрации, рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается Главой муниципального образования:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубке (сноса) деревьев и кустарников и/или пересадки деревьев и кустарников (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после освидетельствования Комиссией места вырубке (сноса) и (или) пересадки деревьев и кустарников и составления акта обследования (при рассмотрении третьей группы заявлений).

Утверждённый порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское» выдаётся уполномоченным лицом Администрации заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных билетов, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главы муниципального образования.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское» выдаются сроком на один год.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское» продлевается ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу) и (или) пересадке, в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит возврату лицу, получившему порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское» для

проведения санитарных рубок и (или) пересадки, рубок ухода и (или) пересадки, а также рубок и (или) пересадки деревьев и кустарников с целью восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями, составляет один год.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское» Шумячского района Смоленской области, выданных на основании предписания главного государственного инспектора безопасности дорожного движения, соответствует сроку действия предписания, но не более одного года.

Копия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Первомайского сельского поселения «Бадинское» хранится в Администрации в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

#### 3.4.2. Оформление отказа в выдаче разрешения.

Уполномоченное лицо Администрации при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента, готовит письмо в трех экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское» с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений (по первой группе заявлений).

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись Главе муниципального образования с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское» направляется в адрес заявителя, способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр хранится в Администрации в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

3.5. Осуществление вырубki (сноса) и (или) пересадки деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское».

3.5.1. Непосредственно перед осуществлением вырубki (сноса) и/или пересадки деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское» уполномоченное лицо Администрации, организует работу Комиссии по участию в пометке в натуре производителем работ всех подлежащих вырубке (сносу) зелёных насаждений красной краской, предназначенных для пересадки - желтой в соответствии с генпланом и/или подеревной съёмкой с перечетной ведомостью с составлением соответствующего акта, утверждаемого председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

3.5.2. По завершении работ составляется акт освидетельствования места вырубki (сноса) и/или пересадки деревьев и кустарников, который подписывается собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ, а также комиссией и утверждается председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

3.5.2. В случае повреждения газона, зеленых насаждений на прилегающих к месту вырубki и/или пересадки земельных участках производителем работ проводится их обязательное восстановление в сроки, согласованные с собственником, арендатором и пользователем, застройщиком либо их представителями, с информированием в течение 3 (трех) рабочих дней Администрации.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

Восстановительные работы проводятся в течение полугода с момента причинения повреждения.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой муниципального образования сельского поселения «Бадинское».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. В ходе проверок изучаются следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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



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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Администрации сельского поселения  
«Бадинское» по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников на территории  
сельского поселения» «Бадинское

Главе муниципального образования  
сельского поселения «Бадинское

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации или ФИО,  
адрес, контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В количестве:           шт. деревьев           шт. кустарников

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Цель вырубki \_\_\_\_\_

Основание для вырубki \_\_\_\_\_

Время проведения работ с \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года по \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_

Обязуюсь:

- 1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.
- 2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубka отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.
- 3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

дата

подпись

Ф.И.О

Приложение №2

к Административному регламенту Администрации сельского поселения «Бадинское» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское»

(Ф.И.О. заявителя)  
дрес заявителя)

Извещение

**ОТКАЗ** предоставления Администрацией сельского поселения «Бадинское» муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Бадинское»

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Основание:

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

Глава  
сельского поселения  
«Бадинское»

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение №3  
к Административному регламенту  
Администрации сельского поселения  
«Бадинское» по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного  
билета и (или) разрешения на  
пересадку деревьев и кустарников на  
территории сельского поселения  
«Бадинское»

**Порубочный билет**

№ \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20 г.

На основании: заявления № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., акта  
обследования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. разрешить вырубить на  
территории сельского поселения «Бадинское  
(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ )

деревьев,

в том числе: аварийных

усыхающих \_ сухостойных \_

утративших декоративность ;

кустарников,

в том числе: полностью усохших;

усыхающих;

самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см шт.

Разрешить нарушить кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов),

кв. м плодородного слоя земли.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников указанному в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета " "20 г.

Примечание:

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

Глава сельского поселения  
«Бадинское  
М.П.

Подпись      Ф.И.О

Порубочный билет получил

Ф.И.О. подпись, телефон Информацию  
о выполнении работ сообщить по телефону  
Порубочный билет закрыт

Глава сельского поселения  
«Бадинское

подпись                      Ф.И.О.



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Администрации сельского поселения  
«Бадинское» по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и  
(или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников на территории  
сельского поселения «Бадинское»

(Ф.И.О. заявителя)  
(адрес заявителя)

**РАЗРЕШЕНИЕ №**  
на пересадку деревьев и кустарников

Выдано предприятию, организации, физическому лицу  
( наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

Разрешается пересадка

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

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

Глава сельского поселения  
«Бадинское»

подпись

Ф.И.О.

М.П.