

АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА СОСНОВСКОЕ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.11. 2015 г.

№ 44

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и распоряжением Губернатора Нижегородской области от 05.09.2012 № 1365-р «О создании в 2012-2014 годах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» и в связи с открытием на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области Муниципального казенного учреждения: «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его полного текста на информационном стенде Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации р.п. Сосновское
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

Е.А. Шашин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации р.п.
Сосновское Сосновского муниципального
района Нижегородской области

от 11.11. 2015 г. № 44

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку
или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых
насаждений на территории р.п. Сосновское Сосновского муниципального
района Нижегородской области»
(далее – Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее - Услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании Услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Услуги.

1.2. Круг заявителей для предоставления Услуги

1.2.1 Заявителями Услуги являются:

Физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), планирующие осуществление хозяйственной деятельности, строительства, производства работ, прокладки инженерных сетей, капитального ремонта и реконструкции зданий и сооружений, включающих за собой полную либо частичную вырубку деревьев и кустарников, а также осуществление санитарной рубки деревьев и кустарников, реконструкции зеленых насаждений (погибшие, поврежденные, не поддающиеся восстановлению, сухостойные, аварийные (имеющие наклон более 45 градусов от вертикальной оси ствола) предоставляющих угрозу жизни и безопасности населения (далее-заявители).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги:

Местонахождение Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее Администрация) предоставляющей Услугу: Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское ул. Ленина, 27.

График работы Администрации: с понедельника по четверг - 08.00 - 16.15, пятница – 8.00 – 15.15, время перерыва - с 12.00 до 13.00.

1.3.1. Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации обязаны предоставить, достоверную информацию о содержании, порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

- на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.sosnovskoe.ru;

- на информационных стендах в Администрации;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) – тел. 8(83174) 2-62-08;

- лично на приеме у главы Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области, либо специалиста Администрации;

б) письменного:

посредством направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в Администрацию:

- почтовым отправлением по адресу: 606175, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское ул. Ленина д. 27;

в) электронного:

- по адресам электронной почты Администрации: sosnovskoe.adm@sosnovskoe.info;

- при предоставлении Услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru>.

1.3.2. Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется главой р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области или специалистом Администрации по следующему графику:

понедельник-четверг: 8.00-16.15

пятница: 8.00-15.15

обеденный перерыв: 12.00-13.00

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон для предварительной записи: (883174) 39-116.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут.

1.3.3. Информацию по вопросам приема документов для предоставления Услуги можно получить также в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ), расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42.

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник с 8.00 до 20.00 часов;

среда - с 8.00 до 17.00 часов;

четверг - с 8.00 до 17.00 часов;

пятница - с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов,

Телефон: 8(83174)2-62-20, 2-71-49.

Адрес электронной почты: МФЦ Сосновское mfc_sosnovskoe@mail.ru

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская. д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения глава Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области, специалист Администрации либо специалист МФЦ должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;
- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;
- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;
- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;
- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать). Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:
 - 1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
 - 2) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти или организация и их местонахождение);
 - 3) требования к оформлению документов и сведений;
 - 4) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства поступившее заявление и прилагаемые к нему материалы;
 - 5) время приема и выдачи документов специалистами Администрации либо МФЦ;
 - 6) срок принятия решения о предоставлении Услуги;
 - 7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации либо МФЦ в ходе предоставления Услуги;
 - 8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Администрацию глава Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области направляет обращение специалисту Администрации (непосредственного исполнителя для подготовки ответа).

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

Информация, указанная в подпунктах настоящего раздела размещается на информационных стендах, расположенных в Администрации, а также, на сайте Администрации Сосновского муниципального района и в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информационные стенды в Администрации оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Администрации, в т.ч. адрес её электронной почты;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги и графике приема получателей Услуги (режиме работы), номерах телефонов для справок, адрес электронной почты;
- перечень в текстовом виде процедур по предоставлению Услуги;
- перечень документов, предоставляемых гражданином;
- образцы заявления;
- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услугу предоставляет Администрация р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляется:

- в части консультирования предоставления Услуги, приема заявлений Администрацией р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области,

- при подаче заявления и документов на предоставление Услуги через многофункциональный центр предоставления Услуги – также МФЦ. Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления в МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги в целом является глава Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Услуга оказывается бесплатно.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги через МФЦ руководитель муниципального учреждения (МФЦ), и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

2.3. Описание результата предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является направление заявителю:

2.3.1. Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников при санитарных рубках и реконструкции зеленых насаждений.

2.3.2. Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников при производстве работ по устройству, ремонту инженерных сетей и коммуникаций, а также благоустройству и строительству.

2.3.3. Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников в случаях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидации их последствий, ремонт подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

2.3.4. Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений для обеспечения нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями

2.3.5. Уведомление о не предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги, в том числе направление заявителю разрешения на вырубку деревьев и кустарников при санитарных рубках и реконструкции зеленых насаждений; на выдачу разрешения на вырубку деревьев и кустарников при производстве работ по устройству, ремонту инженерных сетей и коммуникаций, а также благоустройству и строительству, либо уведомления о не предоставлении Услуги, составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

Срок предоставления Услуги выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников в случаях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидация их последствий, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений в течении 3 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.5.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Уставом Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области.
- Настоящим административным регламентом.

2.6. Документы и информация, необходимые для получения Услуги.

Для оказания Услуги заявитель представляет специалисту, уполномоченному принимать документы:

1. Заявление о выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области по форме (Приложение №1 к Регламенту) - документ предоставляется заявителем, в начале оказания услуги;

2. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) – документ предоставляется заявителем, в начале оказания Услуги;

3. Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный Заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации – документ предоставляется заявителем, в начале оказания Услуги;

4. Документы, подтверждающие полномочия представителя;

5. Гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины;

6. Учредительные документы юридического лица;

7. Муниципальный контракт с техническим заданием в случае осуществления вырубki в интересах муниципального образования (при наличии);

8. Схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке (обрезке);

9. Платежный документ, подтверждающий возмещение в денежной форме ущерба, который будет причинен вырубкой (обрезкой) зеленых насаждений, - представляется заявителем после принятия решения о разрешении вырубki (обрезки) зеленых насаждений, предусматривающего оплату компенсационной стоимости, до его выдачи заявителю (за исключением работ по вырубке и (или) обрезке деревьев, иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений в рамках заключенных муниципальных контрактов на содержание зеленых насаждений и валку деревьев, а также работ, связанных с ликвидацией чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидацией их последствий);

10. Адресно-перечетная ведомость, по установленной форме (приложение № 6, при количестве зеленых насаждений (деревьев) более пяти штук заполняется согласно оценки состояния зеленых древесных, кустарниковых насаждений и газонной растительности для заполнения перечетной ведомости (указанных в приложении № 8);

11. Дендрологический план земельного участка (приложение N 7 к регламенту в произвольной форме), при количестве зеленых насаждений (деревьев) более пяти штук;

12. Договор на осуществление компенсационного озеленения в натуральной форме в случае принятия решения о разрешении вырубki с условием осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме -

представляется заявителем после принятия решения о разрешении вырубki (обрезки) зеленых насаждений до его выдачи заявителю (за исключением работ по вырубке и (или) обрезке деревьев, иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений в рамках заключенных муниципальных контрактов на содержание зеленых насаждений и валку деревьев, а также работ, связанных с ликвидацией чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидацией их последствий);

13. В случае осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ, заявителем дополнительно представляется:

- проектная документация на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, с указанием зеленых насаждений, подлежащих вырубке (обрезке). В случае осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме проект должен предусматривать озеленение территории, соответствующее нормативам проведения компенсационного озеленения;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - договор аренды земельного участка, акты (постановления, распоряжения), издаваемые органом местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

14. При выдаче разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений в охранной зоне инженерных коммуникаций, в том числе ремонт подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, заявителем дополнительно представляется:

- схема или топографическая съемка с нанесенными инженерными коммуникациями;

15. При выдаче разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений для проведения работ по прокладке новых инженерных коммуникаций, заявителем дополнительно представляется:

- схема предполагаемого размещения инженерных коммуникаций;

- проектная документация на строительство линейных объектов, с указанием зеленых насаждений, подлежащих вырубке (обрезке). В случае осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме проект должен предусматривать озеленение территории, соответствующее нормативам проведения компенсационного озеленения;

16. При выдаче разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений для проведения работ по обеспечению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями, заявителем дополнительно представляются:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - договор аренды земельного участка, акты (постановления, распоряжения, акты), издаваемые органом местного самоуправления, о предоставлении земельного участка;

- заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о восстановлении нормативно светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями (при наличии);

- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

- решение общего собрания собственников жилых (нежилых) помещений многоквартирного жилого дома (для вырубki зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, на котором расположен многоквартирный жилой дом, земельный участок под которым сформирован).

К заявлению и другим документам заявитель вправе приложить любые иные документы, которые заявитель считает необходимыми и существенными для

рассмотрения его заявления и принятия по нему решения.

Заявителем не представляются документы, предусмотренные настоящим пунктом, при проведении работ по вырубке и (или) обрезке деревьев, иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений в рамках заключенных муниципальных контрактов на содержание зеленых насаждений и валку деревьев, а также в случаях вырубки зеленых насаждений в местах захоронения, за исключением документов, указанных в пп. 1, 2, 3 и 4 пункта 2.6. настоящего Регламента, которые заявитель обязан представить, а также обязан предоставить фотоснимки предлагаемых к вырубке (обрезке) зеленых насаждений на электронном или бумажном носителе. Изображение на фотоснимках должно быть сделано таким образом, чтобы обеспечивалась видимость общего количества и состояния предлагаемых к вырубке (обрезке) зеленых насаждений, а при необходимости - каждого зеленого насаждения в отдельности.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения индивидуальных предпринимателей либо свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения юридических лиц либо свидетельство о постановке на учет юридического лица;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества в случае отсутствия прав на земельный участок либо свидетельство о государственной регистрации права;

- разрешение на строительство.

Указанные документы не запрашиваются в случаях вырубки зеленых насаждений в рамках заключенного муниципального контракта, а также в случаях вырубки зеленых насаждений в местах захоронений.

2.8. Запрещено требовать от заявителя

2.8.1 Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных

услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может по собственной инициативе самостоятельно предоставить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если :

- заявление оформлено ненадлежащим образом;
- заявителем не предоставлен пакет документов, указанных в п.2.6.
- отсутствия у заявителя полномочий на подачу заявления на получение Услуги.
- документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, тексты документов написаны неразборчиво.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления Услуги не имеется.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- при рассмотрении заявления, ответственным лицом установлено, что заявителем предоставлены недостоверные сведения, документы, не соответствующие действительности, поддельные документы, документы, утратившие силу, недействительные документы;
- зеленые насаждения, попадающие под снос, произрастают не на территории р.п. Сосновское;
- заявитель не выполнил условия, установленные при выдаче предыдущего разрешения на вырубку деревьев и кустарников, в части восстановления благоустройства, посадки зеленых насаждений, возмещения ущерба, нанесенного третьим лицом в процессе выполнения работ, связанных со сносом зеленых насаждений (данное основание не применяется в случаях выдачи разрешения на вырубку организациям, владеющим подземными коммуникациями и сетями, либо эксплуатирующим данные сооружения при авариях на подземных коммуникациях).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги:

- подготовка и выдача проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- получение решения общего собрания собственников жилых (нежилых) помещений многоквартирного жилого дома.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

2.12.1. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12.2. Граждане, юридические лица, в чьих интересах или по вине которых произошли вырубка (снос), пересадка, повреждение или уничтожение зеленых насаждений, обязаны выполнить условия компенсационного озеленения в натуральной и (или) денежной форме, за исключением работ по вырубке и (или) обрезке деревьев, иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений в рамках заключенных муниципальных контрактов на содержание зеленых насаждений и валку деревьев, а также в местах захоронений. При выполнении компенсационного озеленения в денежной форме Заявитель обязан выплатить средства, составляющие компенсационную стоимость (порядок её расчета компенсационной стоимости устанавливается решением Сосновского поселкового Совета).

2.12.3. Компенсационная стоимость должна обеспечивать выполнение аналогичных по качеству и объему услуг озеленения, достаточных для достижения зелеными насаждениями размеров уничтоженного зеленого насаждения.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

Прием получателей Услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги, в т.ч. в электронной форме

2.14.1. Заявления и прилагаемые к нему документы независимо от формы их направления подлежат обязательной регистрации в течении 1 (одного) дня с момента их поступления в Администрацию по правилам делопроизводства.

2.14.2. Заявления, поступившие по электронной почте в электронной форме и прилагаемые к нему документы, из электронного вида переводятся в бумажный и регистрируются.

2.15. Требование к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.15.1. Помещение для оказания Услуги должно быть оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечено канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной агитацией.

На информационных стендах Администрации р.п. Сосновское, а также на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;
- местонахождение Администрации и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги.

Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, представлять информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

2.16. Показатели доступности и качества Услуги.

2.16.1. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

- достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления Услуги.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления Услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении Услуги;
- 4) предоставление Услуги в электронной форме осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области: [http:// www.gu.nnov.ru/](http://www.gu.nnov.ru/).

2.17. С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, комфортности условий ее получения Услуга может предоставляться через МФЦ, а также в электронной форме.

2.17.1. В случае предоставления Услуги через МФЦ заявителю обеспечиваются возможности:

- предварительной записи по контактному телефону или через систему «электронной очереди» на прием в определенное время и регистрацию его заявления и документов для получения Услуги;
- получения через инфомат (информационный киоск), расположенный в МФЦ, полной и достоверной информации об условиях и порядке предоставления Услуги;
- бесплатного доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;
- получения дополнительных (сопутствующих) услуг (копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования).

2.17.2. Предоставление Услуги в электронной форме имеет особенности, обеспечивающие:

- предоставление информации об Услуге заявителям и обеспечение их доступа к сведениям посредством размещения их на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- получение заявителем с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении Услуги;

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме.

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. Перечень административных процедур

Процесс предоставления Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления с прилагаемыми к нему документами (Блок –схема предоставления Услуги приведена в приложении № 2);

- 3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешения на вырубку и проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений.

- 3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

- 3.1.3. Рассмотрение предоставленных документов для выдачи разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений.

- 3.1.4. Предварительное рассмотрение документов, комиссионное обследование зеленых насаждений и принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче) и его оформление.

- 3.1.5. Направление результата о принятом решении.

3.1.1 Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений

- 3.1.1.1. Основанием для начала оказания Услуги является обращение заявителя в Администрацию по поводу выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

- Заявление о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников предоставляется заявителем лично или через уполномоченного представителя.

- Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на вырубку деревьев и кустарников, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

- 3.1.1.2. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

- непосредственное обращение в Администрацию;

-направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через единый-портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- через почтовые отделения.

3.1.1.3. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно- телекоммуникационных систем-Единый Интернет- портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием Услуги, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления Услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в Администрацию для предоставления Услуги.

3.1.1.4. При получении документов посредством использования информационно- телекоммуникационных систем (Единый Интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист Администрации, ответственный за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений. При этом специалист Администрации, ответственный за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявлений и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.5. Заявление и документы, необходимые для получения Услуги, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления. В этом случае копии документов для предоставления Услуги должны быть заверены нотариально.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня со дня получения пакета документов специалистом Администрации. Представленный пакет документов высылается обратно заявителю либо, при несущественных недостатках в оформлении документов, ему может быть предложено, явиться в Администрацию в удобное для него время в рамках рабочего времени Администрации, с целью личного исправления выявленных недостатков.

3.1.1.6. Посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи специалист администрации, ответственный за прием документов, сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания Услуги получены.

3.1.1.7. При непосредственном обращении, специалист Администрации, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;
 - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;
 - проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;
 - вносит в журнал регистрации запись о приеме документов (порядочный номер записи, дату приема, данные о заявителе);
- Все действия совершаются в день обращения заявителя.

3.1.1.8. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, специалист Администрации, ответственный за прием документов, возвращает весь пакет документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.1.1.9. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.1.10. Непосредственное обращение в МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем через МФЦ, заключившим соглашение о взаимодействии с Администрацией по вопросам предоставления Услуги.

В этом случае прием, первичная проверка и регистрация представленного заявления и документов в МФЦ осуществляются в порядке, указанном в части 3.1.1.7 настоящего Административного регламента.

При наличии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы, сформированные в скоросшиватель, передаются в Администрацию вместе с ответами государственных органов на направленные им запросы (при заключении соглашения между МФЦ и Администрацией о передаче части полномочий, касающихся межведомственного взаимодействия) не позднее, чем на следующий день после получения таких ответов.

При отсутствии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы, сформированные в скоросшиватель, передаются в Администрацию не позднее, чем через два рабочих дня после принятия и регистрации в МФЦ документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации заявления с пакетом документов.

Специалист Администрации проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных п. 2.6 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иных органы, участвующие в предоставлении Услуг, обладающие сведениями, а именно:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;
- разрешение на строительство.

3.1.2.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления Услуги.

3.1.2.3. Специалист Администрации контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.1.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении

соответствующих сведений - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

3.1.2.5. Результатами выполнения административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;
- разрешение на строительство.

3.1.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - регистрация в Администрации от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме соответствующих сведений.

3.1.3. Предварительное рассмотрение документов, комиссионное обследование зеленых насаждений и принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче) и его оформление

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного обращения заявителя и получения документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Ответственный специалист предварительно рассматривает представленные документы и формирует личное дело заявителя и представляет в Комиссию по согласованию на вырубку и (или) обрезку деревьев, иные работы, связанные со сносом или пересадкой зеленых насаждений (далее - Комиссия). Комиссионное обследование производится Комиссией с целью получения оценки целесообразности вырубки и (или) обрезки деревьев, иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений.

Комиссия создается распоряжением Администрации. Каждый член Комиссии имеет право ознакомиться с личным делом заявителя, изучив содержащиеся в нем документы, письменно выразить свое мнение по вопросу выдачи разрешения (отказа в выдаче) на вырубку и (или) обрезку деревьев, иные работы, связанные со сносом или пересадкой зеленых насаждений.

3.1.3.2. Председатель Комиссии после получения заявления и документов назначает дату и время заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии уведомляет заявителя и членов Комиссии о дате, времени и месте проведения комиссионного заседания и организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений.

3.1.3.3. Комиссия осуществляет следующие действия по осмотру:

- визуально осматривает зеленые насаждения;
- проверяет соответствие данных, содержащихся в представленных заявителем документах, фактическим данным;
- оценивает на основании действующих нормативных актов наличие либо отсутствие необходимости вырубки (повреждения) зеленых насаждений, а также наличие либо отсутствие возможности избежать вырубки (повреждения) зеленых насаждений;

- принимает решение о возможности выдачи разрешения (отказа в выдаче) на вырубку и (или) обрезку деревьев, иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии. Если число голосов "За" и "Против" при принятии решения

равно, решающим является голос председателя Комиссии.

3.1.3.4. Решением Комиссии является акт, который оформляется секретарем Комиссии и подписывается членами Комиссии. Форма акта приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.1.3.5. В течение 2 (двух) дней после подписания акта председателем комиссии секретарь Комиссии передает в Администрацию акт осмотра. Администрация на основании данного акта осмотра и представленных документов подготавливает проект разрешения на вырубку и (или) обрезку деревьев, иные работы, связанные со сносом или пересадкой зеленых насаждений, по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту или письменный отказ в выдаче разрешения на вырубку и (или) обрезку деревьев, иные работы, связанные со сносом или пересадкой зеленых насаждений, по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, и представляет для подписания главе Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области.

При вырубке 20 и более деревьев специалист Администрации подготавливает проект постановления и представляет его для подписания главе Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области.

При вырубке 50 и более деревьев проводятся общественные слушания в порядке, предусмотренном законодательством о публичных слушаниях. По результатам общественных слушаний ответственный специалист Администрации подготавливает проект постановления и представляет его для подписания главе Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Исходя из формы проведения компенсационного озеленения, специалист Администрации рассчитывает стоимость компенсационного озеленения (в случае проведения компенсационного озеленения в денежной форме) согласно п. 2.12 настоящего Регламента.

При наличии возможности предоставления соответствующей Услуги и после определения вида и стоимости компенсационного озеленения заявитель уведомляется ответственным специалистом о виде и стоимости компенсационного озеленения и необходимости представить документы, определенные пп. 9 и 12 п. 2.6. настоящего Регламента.

В зимний период при невозможности установления степени сухостойности и аварийности зеленых насаждений, площади произрастания самосевной поросли под снежным покровом комиссия выходит на повторное комиссионное обследование в весенне-летний период. Заявителю в этом случае направляется уведомление о проведении повторного комиссионного обследования. Акт повторного комиссионного обследования является основанием для выполнения дальнейших административных процедур в рамках настоящего регламента.

3.1.3.6. Критерий принятия решения - отсутствие основания для отказа в выдаче разрешений на вырубку и (или) обрезку деревьев, иные работы, связанные со сносом или пересадкой зеленых насаждений.

3.1.3.7. Результат выполнения административной процедуры - комиссионное обследование, принятие решения, подписание акта обследования и разрешения (отказа) на вырубку и (или) обрезку деревьев, иные работы, связанные со сносом или пересадкой зеленых насаждений.

3.1.3.8. Способ фиксации результата административной процедуры - письменный.

3.1.4. Направление результата о принятом решении

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является разрешение на вырубку и (или) обрезку деревьев, иные работы,

связанные со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области, либо мотивированный отказа в выдаче разрешения, либо постановление Администрации в установленном Регламентом случаях..

3.1.4.2. Ответственный специалист не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после подписания разрешения или отказа в выдаче разрешения на вырубку и (или) обрезку деревьев, иные работы, связанные со сносом или пересадкой зеленых насаждений, и предоставления заявителем документов, определенных пп. 9 и 12 п. 2.6. настоящего Регламента, осуществляет выдачу заявителю результата услуги либо отправляет результат оказания услуги по почте.

3.1.4.3. Критерий административного действия - подписанное разрешение на вырубку и (или) обрезку деревьев, иные работы, связанные со сносом или пересадкой зеленых насаждений, или отказ и предоставление заявителем документов, определенных пп. 9 и 12 п. 2.6. настоящего Регламента.

3.1.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 3 дня со дня подписания разрешения либо отказа в выдаче разрешения на вырубку и (или) обрезку деревьев, иные работы, связанные со сносом или пересадкой зеленых насаждений.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры - получение заявителем результата Услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Сосновского муниципального района, а также последовательности административных процедур и действий по предоставлению Услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется главой Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также директором МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Плановые проверки соблюдения всех требований стандарта предоставления Услуги и правильности выполнения установленных Регламентом административных процедур и действий должны осуществляться в сроки, установленные планами проверки.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района.

Должностные лица Администрации (МФЦ) несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при предоставлении Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации (МФЦ), ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия МФЦ, должностного лица Администрации, осуществляющего действия и процедуры по предоставлению Услуги.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий Услугу (Администрацию р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также на действия сотрудников МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде (форма жалобы согласно приложения № 9). Жалобу можно подать через МФЦ.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица;

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

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим Услугу, в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего Услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Порталы).

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

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего Услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области по адресу: 606175, Нижегородская область, село Селитьба, переулок Северный, дом 10; по sosnovskoe.adm@sosnovskoe.info; по телефону (83174) 2-62-08.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего Услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим Услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области;

ж)отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих Услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего 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 Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку или
проведение иных работ, связанных со сносом
или пересадкой зеленых насаждений на
территории р.п. Сосновское Сосновского
муниципального района Нижегородской
области» от _____ 2015 г. № ____

Главе Администрации р.п. Сосновское
Сосновского муниципального района
Нижегородской области _____
(или директору МФЦ) _____

от _____

Проживающего(ей) _____

Документ удостоверяющий личность _____

Выдан: _____

Тел. _____

**Заявление
на выдачу разрешения на производство вырубки деревьев и кустарников**

Прошу выдать разрешение на производство вырубки _____ деревьев, _____
кустарников на земельном участке, находящемся

(указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

и расположенном на землях

(указать населенный пункт)

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев _____ шт.

Кустарников _____ шт.

Предполагаемы срок проведения работ _____

Перед производством работ по вырубке деревьев и кустарников обязуюсь возместить затраты на производство работ по компенсационному озеленению.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

На _____ (листах)

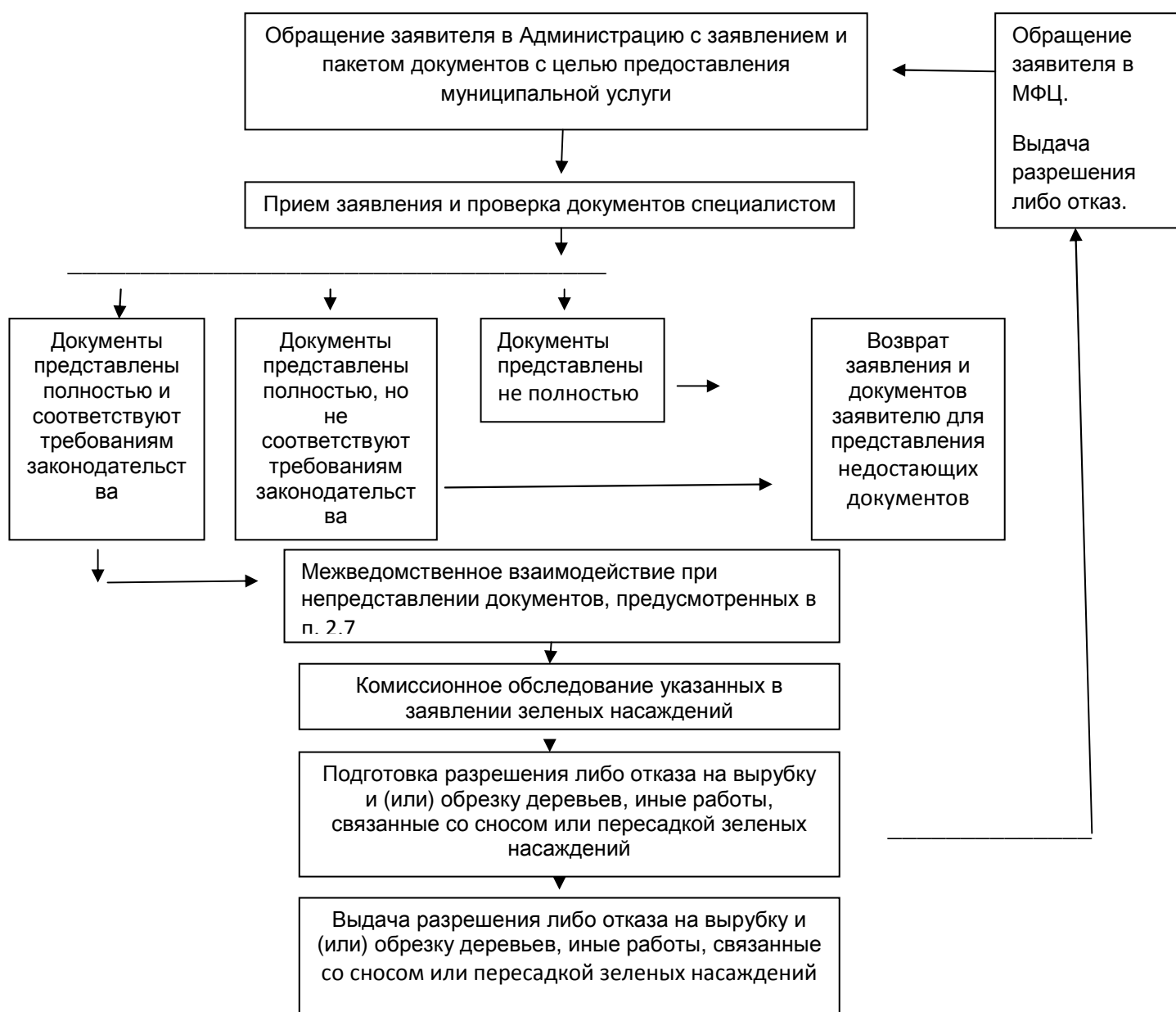
Заявитель _____ / _____ /
(Подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку или
проведение иных работ, связанных со сносом
или пересадкой зеленых насаждений на
территории Администрации р.п. Сосновское
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»
от _____ 2015 г. № _____

БЛОК СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА
ВЫРУБКУ И (ИЛИ) ОБРЕЗКУ ДЕРЕВЬЕВ, ИНЫЕ РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ СО СНОСОМ
ИЛИ ПЕРЕСАДКОЙ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ



к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку или
проведение иных работ, связанных со сносом
или пересадкой зеленых насаждений на
территории р.п. Сосновское Сосновского
муниципального района Нижегородской
области» от
_____ 2015 г. № _____

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ (ОБРЕЗКЕ), ИНЫМ РАБОТАМ, СВЯЗАННЫМ СО СНОСОМ
ИЛИ ПЕРЕСАДКОЙ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

с. Селитьба

"__" _____ г.

Комиссия в составе:

1. _____
(Ф.И.О., должность)
2. _____
(Ф.И.О., должность)
3. _____
(Ф.И.О., должность)

осуществила выезд по адресу:

и произвела обследование зеленых насаждений.

Результатами обследования установлено:

Выводы:

Члены комиссии:

1. _____
(Ф.И.О., должность) (подпись)
2. _____
(Ф.И.О., должность) (подпись)
3. _____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку или
проведение иных работ, связанных со
сносом или пересадкой зеленых
насаждений на территории р.п.
Сосновское Сосновского
муниципального района Нижегородской
области» от
_____ 2015 г. № _____

РАЗРЕШЕНИЕ

на вырубку (обрезку) деревьев,
иные работы, связанные со сносом или пересадкой зеленых насаждений
N _____ " " _____

В соответствии с заявкой:

На основании акта обследования зеленых насаждений от "___" _____ 20 г.
и адресно-перечетной ведомости от "___" _____ 20 г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

_____ (Ф.И.О./наименование заявителя)

_____ (вид работ)

_____ (адрес выполнения работ)

вырубить: деревьев _____ шт.

кустарников _____ шт.

обрезать: деревьев _____ шт.

кустарников _____ шт.

пересадить: деревьев _____ шт.

кустарников _____ шт.

сохранить: деревьев _____ шт.

кустарников _____ шт.

восстановить: деревьев _____ шт.

кустарников _____ шт.

Вырубленную древесину вывезти в течение _____ дней.

Сжигание и складирование порубочных остатков на муниципальные
контейнерные площадки ЗАПРЕЩЕНО!

Форма компенсации:

Срок действия разрешения на вырубку: _____

Глава Администрации р.п. Сосновское
Сосновского муниципального района

Нижегородской области

(подпись)

М.П.

Разрешение получил, с правилами пожарной безопасности, санитарными правилами ознакомлен:

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Разрешение закрыто:

(Ф.И.О. специалиста, подпись, дата)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку или
проведение иных работ, связанных со
сносом или пересадкой зеленых
насаждений на территории р.п.
Сосновское Сосновского
муниципального района Нижегородской
области» от
_____ 2015 г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в выдаче разрешения на вырубку и (или) обрезку деревьев, иные работы,
связанные со сносом или пересадкой зеленых насаждений

от _____
Заявителю

№ _____

(должность, ФИО,
наименование юридического лица)
по адресу:

(место предполагаемого проведения работ)

ОТКАЗАНО

в выдаче разрешения на вырубку и (или) обрезку деревьев, иные работы,
связанные со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории
р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Причины отказа:

Руководитель _____ уполномоченного _____ органа

(подпись, Ф.И.О.)
м.п.

Отказ _____ выдан

(дата, подпись, Ф.И.О.)

Отказ получен

(дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку или
проведение иных работ, связанных со
сносом или пересадкой зеленых
насаждений на территории р.п.
Сосновское Сосновского
муниципального района Нижегородской
области» от
_____ 2015 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации р.п. Сосновское Сосновского
муниципального района Нижегородской области

М.П. _____

Адресно-перечетная ведомость
деревьев и кустарников, расположенных

по адресу:

_____ (указывается месторасположение зеленых насаждений)
для

_____ (указывается заявитель: для юридического лица - наименование, для
физического лица - ф.и.о.)

п/п	Наименование породы	Количество, шт.		Диаметр, см	Характеристика состояния зеленых насаждений	Адрес выполнения работ	Примечание
		деревьев	кустарников				
	2	3	4	5	6	7	8

Составил (должность, ф.и.о., подпись)

Проверил (должность, ф.и.о., подпись)

Дата _____

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку или
проведение иных работ, связанных со
сносом или пересадкой зеленых
насаждений на территории р.п.
Сосновское Сосновского
муниципального района Нижегородской
области» от
_____ 2015 г. № _____

ПРИМЕР ДЕНДРОЛОГИЧЕСКОГО ПЛАНА
(произвольная схема местности)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку или
проведение иных работ, связанных со
сносом или пересадкой зеленых
насаждений на территории р.п.
Сосновское Сосновского
муниципального района Нижегородской
области» от
_____ 2015 г. № _____

**ОЦЕНКА
СОСТОЯНИЯ ЗЕЛЕННЫХ ДРЕВЕСНЫХ, КУСТАРНИКОВЫХ НАСАЖДЕНИЙ
И ГАЗОННОЙ РАСТИТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ
ПЕРЕЧЕТНОЙ ВЕДОМОСТИ**

Таблица 1. Оценка древесных насаждений

п/п	Характеристика состояния	Категория состояния
	Дерево здоровое с правильной, хорошо развитой кроной без существенных повреждений	Хорошее
	Дерево, имеющее многочисленные усыхающие ветви, с неправильно развитой кроной, со значительными, но не угрожающими его жизни ранениями или повреждениями, с дуплами и морозобоинами незначительных размеров или в стадии формирования	Удовлетворительное
	Дерево с неправильно или слабо развитой кроной, со значительными повреждениями и ранениями, зараженное болезнями или вредителями, угрожающими его жизни	Неудовлетворительное
	Дерево погибающее, сухостойное, с наклоном 40 и более градусов, сильно поврежденное вредителями или болезнями	Аварийное

Таблица 2. Оценка кустарниковых насаждений

п/п	Характеристика состояния	Категория состояния
	Кустарник хорошо развитый	Хорошее
	Кустарник неухоженный (частичная	Удовлетворительное

	потеря декоративности) с наличием поросли других видов, значительное наличие сухих ветвей, значительные повреждения и/или наличие заболеваний, но не угрожающих его жизни	
	Кустарник переросший, старовозрастной, полная потеря декоративности, значительное наличие поросли других видов, отмерших частей, повреждения и/или наличие заболеваний вследствие заражения болезнями и/или вредителями, угрожающими его жизни	Неудовлетворительное

Таблица 3. Оценка состояния газонной растительности

п/п	Характеристика состояния	Категория состояния
	Травяной покров ровный без пролысин с хорошо развитым травостоем	Хорошее
	Травостой с небольшими пролысинами (от 10 процентов от общей площади)	Удовлетворительное
	Газоны с редким, вымирающим травостоем	Неудовлетворительное

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку или
проведение иных работ, связанных со
сносом или пересадкой зеленых
насаждений на территории р.п.
Сосновское Сосновского
муниципального района Нижегородской
области» от _____ 2015 г. № _____

Главе Администрации р.п.
Сосновское

Сосновского муниципального района
Нижегородской области _____
(или директору МФЦ) _____

от _____

Проживающего(ей) _____

Документ удостоверяющий личность _____

Выдан: _____

Тел. _____

Жалоба

*(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество
муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть
обжалуемого решения, действия (бездействия))*

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

*(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению
заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)*

На основании изложенного прошу _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)