



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА
ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2017 г.

№ 311

п. Печенга

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области, Постановлением администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области от 10.04.2017 г. № 84 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», Правилами благоустройства территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области, утвержденными Решением Совета депутатов от 31.03.2017 г. № 212 «Об утверждении «Правил благоустройства территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области», администрация муниципального образования городское поселение Печенга

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).
3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов

местного самоуправления городское поселение Печенга.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела муниципального имущества администрации муниципального образования городское поселение Печенга.

**Глава администрации
муниципального образования
городское поселение Печенга**

Н.Г. Жданова

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Административный регламент применяется при обращениях граждан и юридических лиц, независимо от организационно-правовой формы, имеющих намерение вырубить и (или) пересадить зелёные насаждения на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее – МО г.п. Печенга) в случаях:

- осуществления строительства и реконструкции объектов капитального строительства на основании выданного разрешения на строительство;
- осуществления капитального ремонта, строительства и реконструкции объектов, для которых получение разрешения на строительство не требуется;
- проведения работ по благоустройству прилегающей территории;
- обеспечения естественного нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями.

1.2. Сведения о заявителях

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся за выдачей порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, муниципальные служащие отдела муниципальной имущества администрации МО г.п. Печенга (далее - ОМИ).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресах электронной почты, графиках работы ОМИ размещаются:

- посредством размещения административного регламента на официальном сайте администрации городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области в сети Интернет (www.pechenga51.ru);

- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

1.3.3. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в ОМИ по адресу:

Печенгское шоссе ул., д.3, п. Печенга, Печенгский район Мурманской обл., 184410, тел./факс 8(81554)76488; 8(81554)76347, e-mail: omi@pechenga51.ru

в рабочие дни: вторник – с 09.00 до 13.00 и четверг с 14.00 до 16.30 часов.

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, представленным в адрес ОМИ, в т.ч. посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации либо принесенным лично заинтересованным лицом.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий, осуществляющий информирование, обязан:

- назвать наименование отдела, свои должность, фамилию, имя и отчество;
- предложить обратившемуся лицу представиться и изложить суть вопроса;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный прием заявителей, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема заявителя. В конце информирования муниципальный служащий должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

При личном обращении заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно либо направляет заявителя к другому муниципальному служащему, в чьей компетенции находится вопрос. О возможных способах получения результата муниципальной услуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей):

- посредством почтовых отправлений;
- посредством электронных средств коммуникации;
- лично заявителем в ОМИ;

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо муниципальный служащий не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он должен выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- согласовать другое время для устного информирования;
- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

Муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не допуская унижения их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании при личном обращении не может превышать 15 минут.

Муниципальный служащий ОМИ, осуществляющий информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, обязан проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые ОМИ получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.5. Публичное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении администрации МО г.п. Печенга.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование администрации, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМИ, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте администрации (www.pechenga51.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего регламента, график приема по личным вопросам в администрации.

Бланки заявления и других документов заявитель может получить в ОМИ и в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

1.3.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги по обеспечению ее доступности для инвалидов:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию администрации МО г.п. Печенга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации МО г.п. Печенга, входа в помещение администрации МО г.п. Печенга и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации МО г.п. Печенга, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении администрации МО г.п. Печенга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации МО г.п. Печенга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещение администрации МО г.п. Печенга сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещение администрации МО г.п. Печенга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов администрации МО г.п. Печенга информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (версия для слабовидящих);

- оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО г.п. Печенга. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального имущества администрации городского поселения Печенга Печенгского района.

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМИ в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы и информацию в следующих организациях:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;

- инспекция Федеральной налоговой службы России по Печенгскому району Мурманской области;

- органы, осуществляющие строительный надзор.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги заявители осуществляют взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;

- ОМИ администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области;

- проектными и экспертными организациями.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОМИ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

– принятие решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

2.3.2. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников представляет собой документ, дающий право на снос крупномерных деревьев и кустарников и (или) их пересадку, попадающих в зону застройки или прокладки подземных коммуникаций, установки высоковольтных линий и других сооружений.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выписывается в 2-х экземплярах. Первый экземпляр (оригинал) выдается заявителю, второй (копия) находится в администрации МО г.п.Печенга в течение срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников может быть обжаловано в судебном порядке.

Решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.9.2. настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.3.4. [Форма](#) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, а также [форма](#) решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников устанавливаются настоящим административным регламентом.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня получения заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.4.4. Приостановление [предоставления](#) муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие

Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";
- Решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района от 28.12.2011 г. № 155 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области»;
- Решением Совета депутатов от 31.03.2017 г. № 212 «Об утверждении «Правил благоустройства территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области»
- Уставом муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. Заявление, составленное по [форме](#) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в заявлении указываются сведения о количестве и наименованиях насаждений, их состояние и причины вырубки).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

2.6.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.4.1. В случае обеспечения условий для строительства (реконструкции) зданий, строений, иных объектов капитального строительства, размещения временных построек (за исключением нестационарных торговых объектов), некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных), прокладки и реконструкции инженерных сетей (их охранных зон) и транспортных магистралей:

а) правообладателями земельных участков или организациями, осуществляющими строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства:

- документы, удостоверяющие право собственности (владения, аренды, пользования) на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- проектные решения по размещению объекта, благоустройству и озеленению

либо проект организации работ по сносу зданий;

- заключение государственной экспертизы или иных экспертиз, согласований по нему;

б) правообладателями земельных участков или организациями, осуществляющими размещение временных построек, некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных):

- при размещении временных построек приложение дополнительных документов к заявлению не требуется.

2.6.4.2. В случае проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- документы, удостоверяющие право собственности (владения, аренды, пользования) на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- задание или программу инженерных изысканий.

2.6.4.3. В случае проведения работ по сносу зданий или сооружений:

- документы, удостоверяющие право собственности (владения, аренды, пользования) на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объекта.

2.6.4.4. В случае проведения работ по ремонту и обслуживанию инженерных коммуникаций:

- приложение дополнительных документов к заявлению не требуется.

2.6.4.5. В случае предупреждения и ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе предупреждения падения аварийных деревьев:

- в целях предупреждения чрезвычайных и аварийных ситуаций, в том числе когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, строений, сооружений, препятствует движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, а также в случаях ликвидации их последствий рубка или проведение иных работ, связанных с повреждением, уничтожением или пересадкой зеленых насаждений, в целях оперативности могут производиться без предварительного оформления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

В случае возникновения вышеперечисленных ситуаций физическое или юридическое лицо, планирующее или выполнившее рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением, уничтожением, пересадкой зеленых насаждений, в трехдневный срок с момента принятия решения об этом (со дня составления уполномоченным лицом акта об аварийной ситуации) письменно уведомляет ОМИ администрации МО г.п.Печенга о предполагаемой или произведенной рубке или проведении иных работ, связанных с повреждением, уничтожением или пересадкой зеленых насаждений, и для оформления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников представляет:

- соответствующий акт об аварийной ситуации, составленный уполномоченным лицом;

- фотографии с места аварии.

2.6.4.7. В случае наличия заключения (предписания) уполномоченного органа, в том числе для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

- соответствующее санитарно-гигиеническое заключение (предписание).

2.6.4.8. В случае реконструкции зеленых насаждений на занимаемом земельном участке:

- проект реконструкции зеленых насаждений с дендропланом.

2.6.4.9. В случае проведения работ по уходу (вырубка аварийных, сухостойных насаждений, а также обрезка насаждений):

- приложение дополнительных документов к заявлению не требуется (заказчик работ обеспечивает обследование насаждений совместно со специалистом ОМИ администрации МО г.п.Печенга).

2.6.4.10. В случае произрастания зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил, в том числе ухудшающих условия проживания населения, повреждающих конструкции объектов и сооружений:

- соответствующее заключение (предписание) специализированных организаций.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

- копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

- разрешение на использование земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута.

2.7.2. ОМИ запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.3. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

– в случае, если в результате изучения представленных материалов будет установлено, что указанные в заявлении на предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников зеленые насаждения не создают препятствий при осуществлении строительных работ;

– в случае, если планируемые к вырубке или пересадке зеленые насаждения расположены в зеленых зонах;

– в случае, если расположение зеленых насаждений соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях;

– представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

– ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.9.3. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

Не предусмотрен.

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

Муниципальная услуга «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» предоставляется без взимания платы.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один календарный день со дня его получения.

2.13.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям действующих санитарных норм и правил.

2.14.2. Кабинет приема заявителей оборудуется стульями, поверхностью для письма и раскладки документов.

2.14.3. У входа в кабинет должна быть размещена информационная табличка с указанием:

- номера кабинета;
- режима приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Место ожидания в очереди и оформления документов находится вблизи кабинета приема и оборудуется стульями, поверхностями для письма, информационными стендами.

2.14.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- образец заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14.7. Указанные в пункте 2.14.6. настоящего Регламента услуги обеспечиваются в администрации МО г.п. Печенга для маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность информационных материалов;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, этичность).

[Показатели](#) доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения указаны в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.16. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления, документов и принятие решения о предоставлении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с [заявлением](#) и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию МО г.п. Печенга.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию МО г.п. Печенга на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

При наличии замечаний к представленному комплекту документов заявителю предлагается устранить выявленные недостатки.

3.2.3. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию МО г.п. Печенга лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается [расписка](#) в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией МО г.п. Печенга таких документов.

3.2.5. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представлены в администрацию МО г.п. Печенга посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 3 рабочих дней, со дня получения администрацией МО г.п. Печенга документов.

3.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение Главе администрации МО г.п. Печенга, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.2.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение 4 календарных дней от даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области о предоставлении выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе о правообладателях объектов недвижимого имущества;

- Инспекцию Федеральной налоговой службы России по Печенгскому району Мурманской области о предоставлении кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- Органы, осуществляющие строительный надзор.

3.3.2. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.3. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. 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 документы и информацию.

3.3.5. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направлявшего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.3.6. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.3.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 календарных дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.4.2. Рассмотрение заявления, копий документов и принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в согласовании осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

3.4.3. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 23 календарных дней от даты обращения заявителя осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта.

В случае необходимости ответственный исполнитель осуществляет выход на место сноса или пересадки деревьев и кустарников.

3.4.4. По результатам экспертизы представленных документов ответственный исполнитель принимает решение о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае положительного решения ответственный исполнитель заполняет 2 экземпляра бланка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Форма бланка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников приведена в приложении № 7к настоящему административному регламенту.

3.4.6. В случае отрицательного решения ответственный исполнитель в течение 4 календарных дней готовит решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с обоснованием причин такого отказа.

Форма решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.4.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 16 календарных дней.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный бланк порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или принятие решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.5.2. Ответственный исполнитель вносит сведения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в журнал учета выдачи порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников (далее — журнал регистрации), который ведется по форме, установленной приложением № 8 к настоящему административному регламенту.

3.5.3. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя — документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю (представителю заявителя) указать в журнале регистрации свою фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения документа. После внесения этих данных в журнал регистрации ответственный исполнитель выдает заявителю (представителю заявителя) порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников или решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.5.4. Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.5.5. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в назначенный день или указания в заявлении о направлении результата получения муниципальной услуги на бумажном носителе посредством почтового отправления, ответственный исполнитель направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 календарных дня.

3.5.7. Решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников выдается (направляется) администрацией МО г.п. Печенга заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги и принятием решений ответственным специалистом ОМИ, осуществляется начальником ОМИ.

- В ходе текущего контроля уполномоченным должностным лицом проверяется:
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник ОМИ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник ОМИ в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и администрации муниципального образования городское поселение Печенга. По результатам проверок начальник ОМИ дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов администрации обращения заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего регламента.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением администрации формируется комиссия, председателем которой является начальник ОМИ. В состав комиссии включаются работники ОМИ.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность специалистов ОМИ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты ОМИ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Дисциплинарная ответственность специалистов ОМИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Специалист ОМИ, ответственный за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

4.4.2. Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес ОМИ с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

О результате проведения проверки, в течение 10 рабочих дней со дня проведения проверки, начальник ОМИ сообщает в письменной форме заявителю.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления заявителям муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица ОМИ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМИ. Жалобы на решения, принятые начальником ОМИ,

подаются Главе администрации МО г.п. Печенга.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования городское поселение Печенга: www.pechenga51.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Срок регистрации письменного обращения заявителя (жалобы) составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления в администрацию МО г.п. Печенга, ОМИ администрации МО г.п. Печенга.

В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы:

- Администрация муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области: 184410, Мурманская область, Печенгский район, п.г.т. Печенга, улица Печенгское шоссе, дом 3, телефон: 8(81554)76488, телефакс: 8(81554)76347, e-mail: adm@pechenga51.ru

- Отдел муниципального имущества Администрации МО г.п. Печенга: 184410, Мурманская область, Печенгский район, п.г.т. Печенга, улица Печенгское шоссе, дом 3, 8(81554)76488, телефакс: 8(81554)76347 e-mail: omi@pechenga51.ru

Рекомендуемая [форма](#) жалобы приведена в Приложении 6 к настоящему регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМИ, должностного лица ОМИ, либо специалиста ОМИ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица ОМИ, либо специалиста ОМИ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в ОМИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМИ, должностного лица ОМИ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник ОМИ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом ОМИ 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 Мурманской

области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в ОМИ, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации муниципального образования
городское поселение Печенга Печенгского района

_____ (для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные)

_____ (для юридических лиц - организационно-правовая форма, полное наименование
организации, ОГРН, ИНН, КПП)

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____,
в количестве: _____ шт. деревьев, _____ шт. кустарников.

Цель вырубki _____

Основание для вырубki _____
(с указанием количества, породного состава и причины рубки (обрезки, пересадки))

Время проведения работ с _____ 20____ года по _____ 20 ____ года.

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу
(нужное отметить в квадрате)

Выдать при личном обращении в администрацию

Направить посредством почтового отправления по адресу: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

Заявитель:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Обязуюсь осуществлять работы по рубке (обрезке, пересадке) насаждений, включая транспортировку и утилизацию порубочных остатков, за свой счет и с соблюдением требований стандартов, технических регламентов в сфере безопасности.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

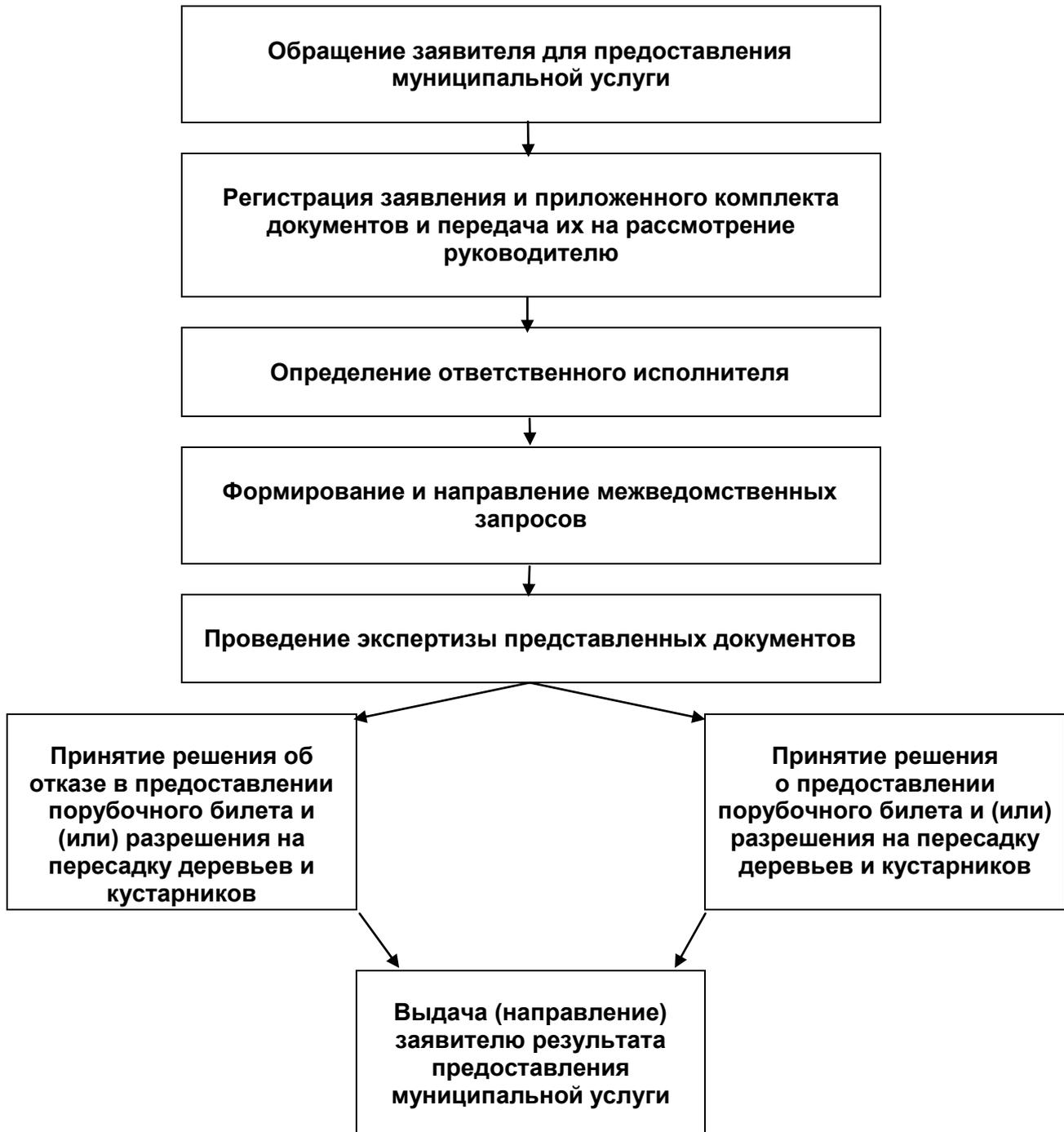
" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
поруточного билета и (или) разрешения на
пересадку деревьев и кустарников»

| N п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
|--|--|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1 | % заявителей, удовлетворенных графиком работы администрации МО г.п. Печенга, ОМИ | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 2 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 |
| 3 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 4 | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных материалов | 100 |
| 5 | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 6 | Полнота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 100 |
| 7 | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, этичностью) работников | 100 |
| 8 | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда работников (профессиональное мастерство) | 100 |

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев
и кустарников»



**РАСПИСКА
в получении документов**

Орган предоставления услуги: _____
Мною, _____

_____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

_____ (наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя _____,
действующего на основании _____

тел: _____
в отношении _____

_____ (наименование объекта)

следующие документы:

| N п/п | Наименование и реквизиты документов | количество экземпляров | | количество листов | |
|----------|--|---------------------------|-------|-------------------|-------|
| | | подлинных | копий | подлинных | копий |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов
к выдаче: «___» _____ 20__ г.

Документы сдал:
Заявитель

_____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

«___» _____ 20__ г.

Документы принял:

_____ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«___» _____ 20__ г.

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(регистрационный номер заявления)

**Решение об отказе
в предоставлении поруточного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников**

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата

выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица)

_____ полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица)

на основании пункта 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги отказано в предоставлении поруточного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

(адрес места расположения зеленых насаждений)

В СВЯЗИ С _____

(основание отказа)

Руководитель органа
местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

**Примерная форма жалобы заявителя в орган, предоставляющий муниципальную
услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии)**

(наименование органа, в который подается жалоба, либо фамилия, имя, отчество
соответствующего должностного лица)

(фамилия, имя, отчество лица, подающего обращение, почтовый или электронный адрес)

" ___ " _____ 20__ года я обратился (лась) в

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
(излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия
(бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества лица, действия которого нарушают
права и законные интересы заявителя)

Прошу

(изложить содержание требований)

Дата _____

Подпись заявителя _____

**Порубочный билет
и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего документ)

Настоящий порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдан:

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства — для физических лиц)

(полное наименование, ИНН, ОГРН, КПП, почтовый адрес — для юридических лиц)

Настоящий порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников дает право на:
вырубку:

_____ шт. деревьев
_____ шт. кустарников
пересадку:
_____ шт. деревьев
_____ шт. кустарников

Срок действия порубочного билета _____

Руководитель органа
местного самоуправления

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

