



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2019 № 381
г.Кузнецк

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города Кузнецка Пензенской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации города Кузнецка Пензенской области от 31.10.2018 N 1557 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь ст.28 Устава города Кузнецка Пензенской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города Кузнецка Пензенской области" (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации города Кузнецка Пензенской области Трошина В.Е.

Глава администрации города Кузнецка

С.А.Златогорский

Утвержден
постановлением
администрации города Кузнецка
Пензенской области
от 06.08. 2019 г. N 341

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на
пересадку деревьев и кустарников на территории города Кузнецка
Пензенской области"**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города Кузнецка Пензенской области" является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения пересадку деревьев и кустарников на территории города Кузнецка Пензенской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее - Заявители) либо их уполномоченные представители.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Кузнецка Пензенской области (далее - администрация города Кузнецка):

юридический и почтовый адрес: 442530, Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, 191;

телефон/факс: (84157) 3-31-43 / (884157) 3-31-35;

адрес электронной почты: kuzg_adm@sura.ru;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gorodkuzneck.ru>.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдача документов и консультации осуществляются в соответствии со следующим графиком:

День недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв на обед 13.00 - 14.00)
Вторник	9.00 - 18.00 (перерыв на обед 13.00 - 14.00)
Среда	9.00 - 18.00 (перерыв на обед 13.00 - 14.00)

Четверг	9.00 - 18.00 (перерыв на обед 13.00 - 14.00)
Пятница	9.00 - 18.00 (перерыв на обед 13.00 - 14.00)
Суббота, воскресенье	выходной

Кроме того, на основании Соглашения о взаимодействии между администрацией города Кузнецка Пензенской области и МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка" заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка" (далее – МФЦ города Кузнецка):

юридический и почтовый адрес: 442530, Пензенская область, город Кузнецк, улица Гражданская, 85;

телефон: (84157) 2-49-51;

адрес электронной почты: (e-mail:kuznetck_city@mfcinfo.ru).

График работы МФЦ города Кузнецка:

День недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник	8.00 - 18.00
Вторник	8.00 - 18.00
Среда	8.00 - 18.00
Четверг	8.00 - 20.00
Пятница	8.00 - 18.00
Суббота	8.00 - 13.00
Воскресенье	выходной

1.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

1.4.1. Администрацией города Кузнецка, осуществляется в порядке консультирования:

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- через официальный сайт и электронную почту, указанные в п. 1.3 настоящего Административного регламента.

1.4.2. Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.4.3. При консультировании по телефону специалист администрации

города Кузнецка должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если вопросы заявителя не относятся к компетенции специалиста, то он должен переадресовать заявителя на другого работника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. Специалистами МФЦ города Кузнецка.

1.4.5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5. Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области": <http://pgu.pnz.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города Кузнецка Пензенской области".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, - администрация города Кузнецка.

Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты администрации города Кузнецка в соответствии с их должностными обязанностями (далее по тексту - специалисты администрации).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.3.2. Письменный мотивированный отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов для расчета восстановительной стоимости и 3 дней на выдачу заявителю порубочного билета после внесения платы или уведомления об отказе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 года "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

- Уставом города Кузнецка Пензенской области;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявители для получения услуги представляют следующие

документы:

2.6.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если заявление подано представителем заявителя;

2.6.3. заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, которое оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2.6.4. правоустанавливающие документы на земельный участок (копия - 1 экземпляр, подлинники для ознакомления).

2.6.5. градостроительный план земельного участка (копия - 1 экземпляр, подлинники для ознакомления).

2.7. Документы, установленные п. п. 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента, могут быть истребованы администрацией города Кузнецка в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих государственных и муниципальных органах.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.8.1. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

2.8.2. Предоставление не в полном объеме документов, установленных п. 2.6 настоящего Административного регламента для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (кроме п. п. 2.6.4, 2.6.5).

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.9.2. Расположение земельного участка с зелеными насаждениями за границами города Кузнецка;

2.9.3. Особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):

2.9.3.1. Объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу РФ и (или) Красную книгу Пензенской области, произрастающие в естественных условиях;

2.9.3.2. Памятники историко-культурного наследия;

2.9.3.3. Деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

2.9.4. Для выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при новом строительстве, ремонте или реконструкции зданий, сооружений и других объектов, при проведении капитального или текущего ремонта инженерных коммуникаций инженерных сетей дополнительно к документам, перечисленным в подпункте 2.6 настоящего регламента, предоставляются следующие документы:

2.9.4.1. правовой акт (договор) уполномоченного органа о

предоставлении земельного участка для строительства объекта;

2.9.4.2. разрешение на строительство;

2.9.4.3. градостроительный план земельного участка;

2.9.4.4. проект благоустройства.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Время ожидания в очереди при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.15.1. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного и безопасного входа в здание и выхода из него, вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить доступ инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- обеспечение допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с

использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в администрацию города Кузнецка Пензенской области и МФЦ города Кузнецка.

Кроме того, информация размещена на официальном сайте администрации города Кузнецка Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.gorodkuzneck.ru> и в специализированной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области": <http://pgu.pnz.ru>.

2.17. Заявитель имеет право:

2.17.1. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17.4. Обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются: своевременность принятия решения о выдаче (отказе) поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников; удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги:

3.1.1. Специалист администрации города Кузнецка, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов, регистрацию заявления, выдачу заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи специалиста, принявшего документы.

3.1.2. Глава администрации города Кузнецка в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и накладывает резолюцию.

3.1.3. Специалист администрации города Кузнецка, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня передает документы для

рассмотрения специалисту администрации города Кузнецка, указанному в резолюции.

3.1.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента поступления заявления.

3.2. Проверка представленных документов и обследование предполагаемых к вырубке зеленых насаждений, а также расчет платы за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения:

3.2.1. Специалист администрации города Кузнецка проводит анализ приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства, определяет достаточность оснований для предоставления (отказа) услуги. Информировует заявителя о дате проведения обследования участка (при наличии полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента).

Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, в письменной форме и (или) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).

Срок проведения обследования не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.2. Специалисты администрации города Кузнецка в течение 5 рабочих дней:

1) выезжают на место предполагаемого сноса зеленых насаждений и составляют акт оценки зеленых насаждений, который оформляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

2) производят расчет компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений на территории города Кузнецка, который оформляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту. Результат расчета также указывается в акте обследования зеленых насаждений.

3.2.3. Глава администрации города Кузнецка утверждает акт обследования зеленых насаждений, и на его основании принимается решение о сносе или отказе в сносе зеленых насаждений.

3.2.4. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления на выдачу порубочного билета администрация города Кузнецка направляет заявителю один экземпляр акта обследования зеленых насаждений с указанием реквизитов для внесения платы.

3.3. Оформление порубочного билета на снос зеленых насаждений:

3.4. После получения расчета платы за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения заявитель в течение 5 дней со дня получения расчета вносит оплату на единый счет бюджета муниципального образования город Кузнецка.

3.4.2. После произведения оплаты заявитель представляет в администрацию города Кузнецка копию документа, подтверждающего произведенную им оплату за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения.

3.4.3. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, подписанный главой администрации города Кузнецка, выдается заявителю в течение 3 дней с момента представления заявителем копии документа, подтверждающего произведенную им оплату за вырубку зеленых

насаждений и для проведения компенсационного озеленения, которые оформляются по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. В случае отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников заявитель уведомляется в трехдневный срок с момента принятия решения с указанием причин отказа.

3.4.5. Учет порубочных билетов осуществляется администрацией города Кузнецка.

3.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист администрации города Кузнецка осуществляет подготовку и передает на подпись главе администрации города Кузнецка письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город Кузнецка Пензенской области могут быть выполнены в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и города Кузнецка.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;
- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям юридических лиц и граждан.

Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

Для проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента распоряжением администрации города Кузнецка формируется комиссия, в состав которой включаются представители администрации города Кузнецка.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации города Кузнецка:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение отделом муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе отдела и должностных лиц;
- обоснованных жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

отношения решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в порядке, установленном учредителем многофункционального центра.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в порядке, установленном Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальных услуг.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

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

- а) официального сайта Администрации;
- б) электронной почты Администрации;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;
- д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 6.4.4 и 6.4.5. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

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

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, 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) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана заявителем в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган или в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Заместитель главы администрации
города Кузнецка

Л.Н. Пастушкова

Л.Н.Пастушкова

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников
на территории города Кузнецка Пензенской области"

Главе администрации города Кузнецка
Пензенской области

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина,
наименование юридического лица,
зарегистрированного (й) по
адресу: _____
телефон: _____)

**Заявление
о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников**

Прошу Вас выдать порубочный билет и (или) разрешение на вырубку
(уничтожения), пересадку зеленых насаждений на земельном участке

Причина вырубки (уничтожения; истребных насаждений, пересадки полевых
насаждений (нужно подчеркнуть)

Примечание: Для физических лиц указывается: фамилия, имя, отчество,
реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда
выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического
лица указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты
договоренности, которая заключается и является.

Для юридических лиц указывается: наименование, организационно-правовая
форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,
уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием
реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к
заявлению.

Срок проведения работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Подпись лица, подавшего заявление:

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются собственноручным визом, принявшим заявление)

Документы приняты на прием
Входящий номер регистрации заявления
Выдана расписка в получении документов
Расписку получил:

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г. № _____

"___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Заместитель главы администрации
города Кузнецка

Пастушкова

Л.Н.Пастушкова

АКТ
оценки зеленых насаждений, подлежащих сносу

от _____ № _____ г. _____

Комиссия в составе:

(фамилия, имя, отчество, должность)

в присутствии заинтересованного лица (его представителя):

(фамилия, имя, отчество, должность, документ, подтверждающий полномочия)
проведено обследование земельного участка

(местонахождение, адрес, правоуладатель, цель использования)

в целях:

При обследовании установлено следующее:

приложения:

1. Ведомость перечня зеленых насаждений

Подписи:

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель главы администрации
города Кузнецка

Л.Н. Пастушкова

Л.Н.Пастушкова

Приложение N 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников
на территории города Кузнецка Пензенской области"

ВЕДОМОСТЬ
перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу

Местонахождение:

N п/п	Вид зеленых насаждений, порода	Кол-во, шт. <*>, площадь, кв. м	Диаметр, см <*>, возраст в годах	Состояние здоровья, наличие погибших насаждений	Сумма восстановительной стоимости
итого					

<*> Количество указывается при учете деревьев и кустарников, для остальных насаждений указывается только площадь.

<*> Диаметр указывается при учете деревьев, для остальных насаждений указывается только возраст.

Подписи должностных лиц:

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Подписи авторизованных лиц:

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель главы администрации
города Кузнецка

В.А. Настушко

Л.Н. Настушко

Форма
порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев
и кустарников

" ___ " ___ 20 ___ г. г. _____

Порубочный билет N _____
по заявке от " ___ " ___ 20 ___ г. N _____
полному (Ф.И.О. заявителя - физ. лица либо полное наименование
заявителя - юр. лица)

Администрация города Кузнецка Пензенской области,
рассмотрев заявление о сносе зеленых насаждений, произведя натурный осмотр
и деревьям зеленых насаждений, на основании _____

_____ (наименование и реквизиты прилагаемого документа)

РАЗРЕШАЕТ

снос зеленых насаждений по местонахождению и в количестве согласно акту
описи зеленых насаждений, прилагаемых к заявке, от " ___ " ___ 20 ___ г. N _____

Срок действия порубочного билета с " ___ " ___ 20 ___ г. до
" ___ " ___ 20 ___ г.

Глава администрации
города Кузнецка Пензенской области

_____ (подпись)

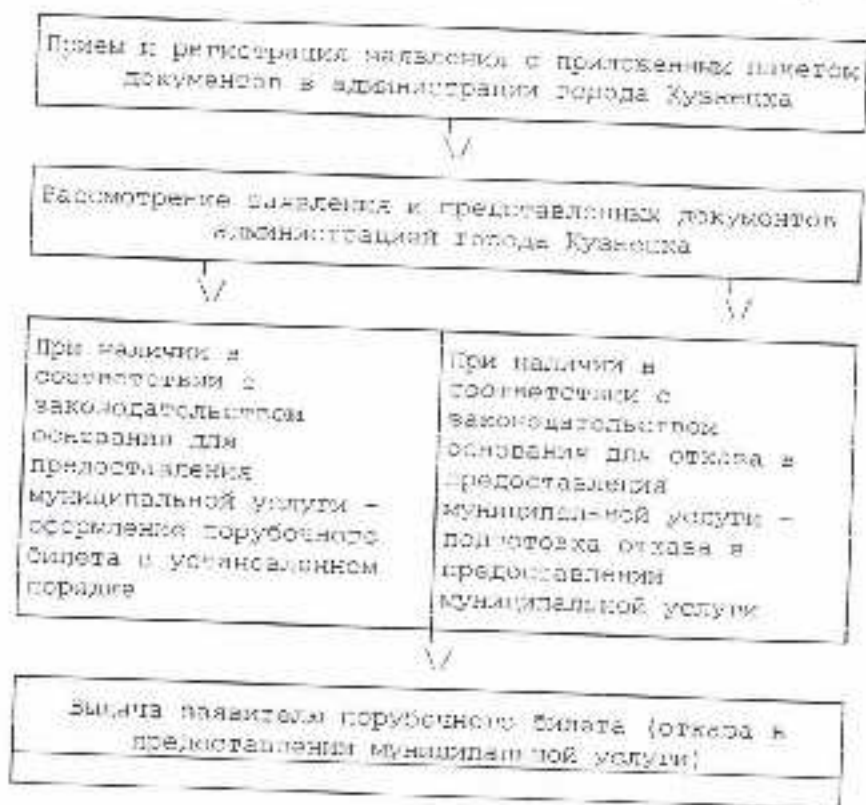
_____ (расшифровка подписи)

Заместитель главы администрации
города Кузнецка

Пастушкова

Л.Н.Пастушкова

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ
И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**



Заместитель главы администрации
города Кузнецка

В.А.Савин

Л.Н.Пастушкова