

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа город Шахунья  
Нижегородской области  
от 21.06.2017 года № 758

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников на территории городского округа город Шахунья  
Нижегородской области»**

## **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - Регламент) разработан во исполнение ст.16 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях сохранения и восстановления зеленых насаждений и определяет процедуру выдачи разрешительного документа на снос зеленых насаждений, за исключением городских лесов, при проведении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту дорог, инженерных сетей, зданий, строений, сооружений и (или) пересадки деревьев и кустарников

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административной процедуры), по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

### 1.2. Основные понятия:

1) аварийно-опасные деревья - деревья, угрожающие своим падением или обламыванием отдельных ветвей целостности зданий, сооружений, воздушных линий инженерных коммуникаций, жизни и здоровью граждан и имуществу, принадлежащему физическим и юридическим лицам;

2) снос зеленых насаждений - прекращение существования зеленых насаждений, выполняемое в связи с необходимостью ведения строительных работ, произведенное на основании выданного порубочного билета установленного образца;

3) порубочный билет - разрешительный документ на снос зеленых насаждений;

4) зеленые насаждения - это совокупность древесно-кустарниковой и травянистой растительности естественного и искусственного происхождения (включая парки, скверы, газоны, цветники, а также отдельно стоящие деревья и кустарники и другие насаждения);

5) восстановительная стоимость зеленых насаждений - стоимостная оценка зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при повреждении или уничтожении;

6) повреждение зеленых насаждений - механическое повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры, ствола древесно - кустарниковых растений, повреждение надземной части и корневой системы травянистых растений, нарушение целостности живого надпочвенного покрова, загрязнение зеленых

насаждений либо почвы в корневой зоне вредными веществами, поджог и иное причинение вреда зеленым насаждениям, не влекущее прекращения их роста;

7) уничтожение зеленых насаждений - повреждение зеленых насаждений, повлекшее прекращение их роста;

### 1.3. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица.

От имени индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в сети Интернет (<http://www.shahadm.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>), сайте МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» проводится:

- Отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел) производится по адресу: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1, каб. 73;

Телефон: (83152) 2-11-32, 2-11-34

Электронная почта OAKS\_69@mail.ru.

Часы работы:

с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота - воскресенье: выходные дни.

- Муниципальным автономным учреждением городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»).

Почтовый адрес МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»: Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

Телефон: (831 52) 2-52-64, 2-50-74.

адрес электронной почты: mfcshah@mail.ru

Режим работы МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00;

Среда: 08.00 - 20.00;

Суббота: 08.00 - 12.00;

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день.

- Филиалом Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»)

Почтовый адрес филиала МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»: Нижегородская область, г. Шахунья, р.п. Вахтан, ул. Лесная, д.1.

Телефон: (831 52) 3-08-10.

Режим работы МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Вторник, среда, пятница: 08.00 - 18.00;

четверг: неприемный день;

Суббота: 08.00 - 13.00;

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Понедельник, воскресенье – выходной день

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема обращения для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Индивидуальное информирование заявителей.

1.6.1. Основанием для индивидуального информирования заявителя в устной форме является его обращение в администрацию городского округа город Шахунья лично, по телефону либо посредством электронной почты.

1.6.2. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. При индивидуальном информировании заявителя на основании обращения в устной форме (лично или по телефону) ответ предоставляется в момент обращения. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в администрацию городского округа город Шахунья. С устным запросом заявитель может обратиться в администрацию городского округа город

Шахунья Нижегородской области по телефону для справок (83152)2-11-32 или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

## 1.7. Публичное информирование.

1.7.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

1.7.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещение) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.7.3. Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.8. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на информационном стенде и на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. Источник публикации: Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании

законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

2) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Источник публикации: Собрание законодательства Российской Федерации, N 48, 27.11.95, СТ.4563, Российская газета, N 234, 02.12.1995., Библиотечка "Российской газеты", N 11, 2003 год;

3) Федеральный закон от 30.03.1999 г. №52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения". Источник публикации: "Российская газета" от 6 апреля 1999 г. N 64-65, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 апреля 1999 г. N 14 ст. 1650;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ. Источники публикации: "Российская газета", № 290, 30.12.2004 г., "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005 г.;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности". Источник публикации: Собрание законодательства Российской Федерации от 19 июня 2006 г. N 25 ст. 2725, в "Российской газете" от 29 июня 2006 г. N 138;

7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления". Источник публикации: "Парламентская газета" от 13 февраля 2009 г. N 8, "Российская газета" от 13 февраля 2009 г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7 ст. 776;

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник публикации: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31 от 02.08.2010 г.;

9) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.07.2015 N 38115). Источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 24.07.2015, N 0001201507240003;

10) Лесной кодекс Российской Федерации 23.06.2016 № 218-ФЗ. Источник публикации: Российская газета от 28 июня 2016 г. N 7007(139), Собрание законодательства Российской Федерации Раздел 1, выпуск № 1 2016, ст. 75 ФЗ 30.12.15, № 455-Ф;

11) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 "Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления". Источник публикации: Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 3 марта 2008г. № 9.

12) Закон Нижегородской области от 05.03.2009 №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области». Источник публикации: Нижегородские Новости" № 45(4177), 14.03.2009 год «Правовая среда» № 19(1005);

13) Устав муниципального образования городской округ город Шахунья Нижегородской области.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет (в том числе в электронной форме) в администрацию городского округа следующие документы:

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

а) сведения о заявителе:

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

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

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

б) основание для вырубki деревьев;

2) план-схема расположения деревьев;

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

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

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

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места

нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса из места жительства;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы недопустимо исполнять карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

#### 2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой, перьевой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно - вычислительной техники;
- 2) указание фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;
- 3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 1) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего регламента.
- 2) отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Схеме места производства работ;
- 3) несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки, предусмотренной п. 3.3.2. настоящего Регламента.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

а) Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) адресов электронной почты и официального сайта администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.15. Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых, расположены физкультурно - спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным,



воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### 2.16. Показатели оценки доступности муниципальной услуги:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по

заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации городского округа город Шахунья;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в 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**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявлений.

2) рассмотрение и принятие решения по заявлению на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3) оформление и выдача разрешения на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области (отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области).

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в виде блок-схемы – приложение 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием документов:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента;

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником,

уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящих документов.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения специалисту Отдела, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

### 3.3. Рассмотрение заявлений:

3.3.1. Принятые к рассмотрению заявления рассматриваются в рабочем порядке. Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

3.3.2. Производится выезд на место предполагаемых работ для уточнения схемы места проведения работ. Максимальный срок выполнения действия - 2 дня;

В случае обнаружения неточностей в схеме, этот факт доводится до сведения заявителя с целью устранения неточностей. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений). Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.3.3. Принимается решение о разрешении (запрещении) на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа город Шахунья. Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

3.4. Оформление и выдача разрешения на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Разрешение на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области оформляется и подписывается специалистом, рассматривающим заявление, подписывается главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Разрешение на предоставление порубочного билета (приложение 3) и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (приложение 4) на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области оформляется в 2 экземплярах. Один экземпляр разрешения подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр - выдается специалистом заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.4.1. Оформление отказа в выдаче разрешения на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Специалист, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента, готовит письмо в трех экземплярах на бланке администрации об отказе в выдаче разрешения на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием оснований для отказа. Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников направляется в порядке делопроизводства для визирования начальнику общего отдела, после чего - на подпись к главе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по оказанию муниципальной услуги по выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области принятию решения отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, осуществляется главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4.2. Начальник Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур установленных Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных начальником отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области документов в рамках оказания муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам выдачи разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.4. Порядок проведения проверок осуществляется путем проведения главой администрации городского округа город Шахунья, в компетенции которого находится рассмотрение вопроса выдачи разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, проверок соблюдения и исполнения начальником отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской

области настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов РФ, муниципальных правовых актов. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации привлекает лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, либо его заместителем.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте (606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д.1), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>), официального сайт администрации городского округа город Шахунья, предоставляющего муниципальную услугу (<http://www.shahadm.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя (г. Шахунья, пл. Советская, д.1, каб. 36).

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья, должностного лица Отдела архитектуры и капитального строительства, ответственного в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами в ходе подготовки соответствующих документов, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 в соответствии с п.5.2. Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление порубочного билета и  
(или) разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников на территории городского округа  
город Шахунья Нижегородской области»  
Главе администрации  
городского округа город Шахунья

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, место жительства заявителя,  
реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя (для гражданина)  
(наименование, юридический адрес,  
ОГРН, КПП, ИНН, № телефона,  
адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В количестве: \_\_\_\_\_ шт. деревьев \_\_\_\_\_ шт. кустарников \_\_\_\_\_

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

Цель вырубki \_\_\_\_\_

Основание для вырубki \_\_\_\_\_

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

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

Обязуюсь:

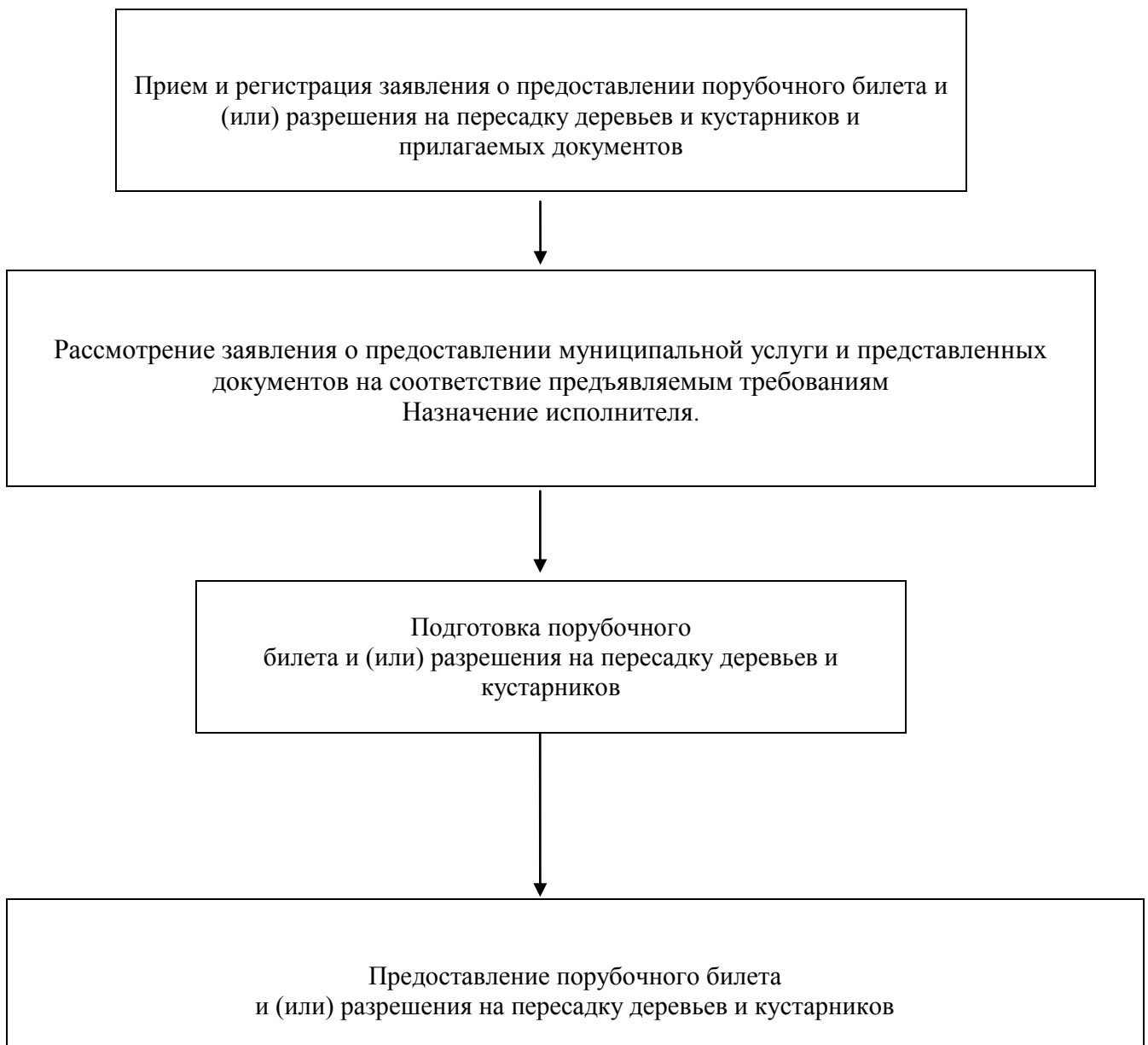
- 1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.
- 2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубka отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

**БЛОК-СХЕМА**  
процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»





Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление порубочного билета и  
(или) разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников на территории городского округа  
город Шахунья Нижегородской области»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации – для юридических лиц),

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

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

№ \_\_\_\_\_

#### на рубку (обрезку, пересадку, изъятие) зеленых насаждений на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области

На основании: заявления № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
акта обследования \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

разрешить вырубить на городского округа город Шахунья Нижегородской области (указать

\_\_\_\_\_ место расположение, адрес произведения порубочных работ )

деревьев \_\_\_\_\_,

в том числе: аварийных \_\_\_\_\_;  
усыхающих \_\_\_\_\_;  
сухостойных \_\_\_\_\_;  
утративших декоративность \_\_\_\_\_;

кустарников \_\_\_\_\_,

в том числе: полностью усохших \_\_\_\_\_;  
усыхающих \_\_\_\_\_;  
самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см \_\_\_\_\_ шт.

Разрешить нарушить \_\_\_\_\_ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), \_\_\_\_\_ кв. м плодородного слоя земли.

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

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

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Глава администрации  
городского округа город Шахунья  
М.П.

Р.В. Кошелев

Порубочный билет получил \_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись, телефон \_\_\_\_\_

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону +7 (831) 52 2-11-34

Порубочный билет закрыт

Глава администрации  
городского округа город Шахунья  
М.П.

Р.В. Кошелев

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление порубочного билета и  
(или) разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников на территории городского округа  
город Шахунья Нижегородской области»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на пересадку деревьев и кустарников**

Выдано предприятию, организации, физическому лицу

\_\_\_\_\_ (наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

Разрешается пересадка

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

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

Примечание:

Глава администрации  
городского округа город Шахунья

Р.В. Кошелев

М.П.