

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Киясовский район  
Удмуртской Республики»**



**«Удмурт Элькуньсь  
Кияса ёрос муниципал округ»  
муниципал кылдытэтлэн  
АДМИНИСТРАЦИЯЗ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 июня 2025 года

№ 211

с. Киясово

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 30, 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района.

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Киясовский  
район Удмуртской Республики»



С.А. Кирющенко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Киясовский район  
Удмуртской Республики»  
от 10.06.2025 № 211

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или)**  
**разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

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" (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав заявителей при получении муниципальной услуги, повышения качества и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности разработчика Регламента, а также соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением услуги;
- 3) открытость деятельности органов местного самоуправления;
- 4) доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность получения услуги в электронной форме.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить или пересадить зеленые насаждения на территории муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики" (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется в Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики" (далее - Администрация), в МФЦ Киясовского района, в территориальных отделах Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики" (далее - территориальные отделы) с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.3.1. Информация об адресах, справочных телефонах, графике работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» по ссылке: <https://kiyasovo.gosuslugi.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».



2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Управление по работе с территориями Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики", в лице территориальных отделов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Федеральным законом от 01.02.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";
- Уставом муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики", принятым решением Совета депутатов муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики" от 16.11.2021 № 36;
- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в территориальный отдел, МФЦ Киясовского района либо через РПГУ следующие документы:

1) заявление на предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме приложения № 1 к Регламенту с указанием количества и наименования насаждений, их состояния и причин вырубки и (или) пересадки (далее - заявление);

2) схему участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке и (или) пересадке, с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров.

2.6.2. При строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении проектных инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций заявитель дополнительно к п. 2.6.1 предоставляет:

1) копию постановления о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ, либо иные правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинный экземпляр для обозрения (заверенную копию);

2) разрешение на производство земляных работ или на строительство (подлинный экземпляр для обозрения (заверенную копию).



Документы, предусмотренные пунктами 1, 2 подпункта 2.6.2, запрашиваются территориальными отделами в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

Образец заявления можно получить в территориальном отделе, на бумажном и электронном носителях, а также на официальном интернет-сайте муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики": <https://kiyasovo.gosuslugi.ru/>.

Обращение заявителя в территориальный отдел приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем согласия на обработку персональных данных при осуществлении межведомственного обмена информацией заявитель самостоятельно представляет документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

в) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при



первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

1) наличие неполного пакета документов, перечень которых установлен в п. 2.6 настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.6 настоящего Регламента;

3) принятие Комиссией по принятию решения о вырубке деревьев и кустарников и (или) пересадке (далее - Комиссия) мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

- не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе составляет 1 (один) день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда. СП 2.2.3670-20".

1) требования к местам приема заявителей, к местам для заполнения запросов:

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

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

на территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальные услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов;

вход в здание органа, предоставляющего муниципальные услуги, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;



места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов:

в целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющие муниципальные услуги, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

### 2.13.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### 2.13.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;



- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, в том числе в электронном виде, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляет многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на Едином портале и РПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность получения и копирования на Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям представляется возможность направить заявление и документы через Единый портал путем заполнения специальной формы. На Едином портале применяется автоматическая идентификация (нумерации) обращений; используется подсистема "личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала:

- а) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- б) запись на прием для подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время, в пределах установленного графика приема заявителей.

Результатом записи заявителя на прием является получение заявителем уведомления о записи с указанием времени и даты приема.

- в) получение результата муниципальной услуги;
- г) оценку доступности и качества 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 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги лично заявителю.



3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- осмотр зелёных насаждений
- принятие решения;
- выдача результата.

3.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Администрация либо сотрудник соответствующего территориального отдела в срок не позднее 7 рабочих дней организует выезд членов комиссии Администрации (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки) зеленых насаждений. При пересадке указывается место пересадки зеленых насаждений. Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку зеленых насаждений.

Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт осмотра с расчетом восстановительной стоимости зеленых насаждений, либо при наличии правового обоснования – без расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Специалист территориального отдела подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: организацию выезда, подготовку акта осмотра зеленых насаждений осуществляет специалист территориального отдела.

3.1.4. Критерии принятия решения.

Решением комиссии спиленные зелёные насаждения подлежат утилизации Заявителем путём измельчения или сжигания.

3.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

- направление заявителю разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений (Приложение № 2 и Приложение № 3).

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;



- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо действия(бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- Прием заявления и прилагаемых документов;
- Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- Выдача заявителю поручочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.3.2. Прием заявления и прилагаемых документов.

Заявление может быть направлено в Администрацию либо территориальный отдел Управления по работе с территориями следующими способами:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомление о вручении;

- представлено заявителем лично в Администрацию, территориальный отдел;

- посредством обращения в МФЦ;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляемые в Администрацию в форме электронных документов (в том числе, надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа), удостоверяются усиленной квалифицированной подписью заявителя (представителя заявителя).

Ответственные за выполнение административной процедуры приема и регистрации заявления является специалист Администрации либо территориального отдела, который:

- регистрирует заявление, либо отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя) по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

- формирует и выдает (направляет) расписку (либо сообщение) в получении заявления и документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов, первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам;

- проверяет комплектность документов;

- проверяет электронную подпись при поступлении в форме электронного документа;

- передает заявление должностному лицу, уполномоченному на подготовку межведомственных запросов.

Срок выполнения действий составляет:

- если заявление подано лично заявителем – день получения заявления;

- если заявление поступило посредством почтового отправления, через МФЦ или в форме электронного документа – в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию, территориальный отдел.

Максимальное время ожидания заявителем с момента подачи заявления до получения расписки - 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) Выдача заявителю расписки в получении документов;

2) письменный отказ в приеме заявления либо отказ в предоставлении услуги в соответствии с пунктами 2.7., 2.8 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления).



3.3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации (территориального отдела) заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Специалист Администрации (территориального отдела) после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, первый экземпляр направляется заявителю по почте, второй – остается в Администрации, территориальном отделе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги должностное лицо Администрации, территориального отдела в течении 7 рабочих дней организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений с целью получения оценки обоснованности вырубки деревьев, кустарников.

Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течении пяти дней со дня окончания производственных работ.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Выдача заявителю порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

- право подписи порубочного билета, разрешения на пересадку деревьев и кустарников или отказа в предоставлении муниципальной услуги имеют начальники и заместители начальников территориальных отделов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

- оформленный порубочный билет или разрешение на пересадку деревьев и кустарников, составленные в 2-х экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй- хранится в территориальном отделе Администрации. Заявитель лично ставит подпись в 2-х экземплярах (Приложение № 2 и Приложение № 3).

При выдаче порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников специалист территориального отдела устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников и выдает его.

Заявитель подтверждает получение порубочного билета (разрешения на пересадку деревьев и кустарников) непосредственно личной подписью.

Срок действия порубочного билета (разрешения на пересадку деревьев и кустарников) указывается в порубочном билете (разрешении на пересадку деревьев и кустарников) с учетом планируемых сроков производства вырубки, сложности и объемом работ, но не более двух лет.

Один экземпляр порубочного билета (разрешения на пересадку деревьев и кустарников) остается в территориальном отделе Администрации для архивного хранения.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации, многофункционального центра в досудебном порядке.

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



1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми



актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

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 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», на едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) Заместителю главы Администрации по вопросам строительства, ЖКХ и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

2) Главе муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» - на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, заместителя главы Администрации по вопросам строительства, ЖКХ и имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица, 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 района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица, муниципального служащего;

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

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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим разделом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку деревьев  
и кустарников

Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Киясовский район  
Удмуртской Республики»

\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество)

от

\_\_\_\_\_

(указать для юридических лиц – полное  
наименование, организационно-правовая  
форма, физических лиц - фамилия, имя,  
отчество (последнее - при наличии)),  
адрес заявителя

\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место  
проживания физического лица)

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Действующего на основании

\_\_\_\_\_

(указать документ, подтверждающий  
полномочия представителя  
физического или юридического лица)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, находящихся на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» по адресу: \_\_\_\_\_



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

\_\_\_\_\_

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

Цель вырубki (пересадки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

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

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку деревьев  
и кустарников

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ**

№ \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании: заявления № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить вырубить на территории \_\_\_\_\_

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ )

деревьев \_\_\_\_\_ шт,

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, указанных 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.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП Подпись

Ф.И.О.

Порубочный билет получил

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону

Порубочный билет закрыт

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП Подпись

Ф.И.О.



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку деревьев  
и кустарников

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

№ \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП Подпись

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_