

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2018 г.

№ 13

с. Устьянка

Об утверждении  
административного регламента  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на снос  
или пересадку деревьев и  
кустарников на территории МО  
Устьянский сельсовет  
Локтевского района  
Алтайского края»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Устава муниципального образования Устьянский сельсовет Локтевского района Алтайского края постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку деревьев и кустарников на территории МО Устьянский сельсовет Локтевского района Алтайского края" (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Локтевского района в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В И Сергиенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача разрешения на снос или пересадку деревьев и кустарников на территории МО  
Устьянский сельсовет Локтевского района Алтайского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку деревьев и кустарников на территории МО Устьянский сельсовет Локтевского района Алтайского края»

(далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества ее предоставления и доступности, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заявители - физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешения на снос или пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Устьянский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

Заявителями являются получатели муниципальной услуги и их законные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: " Выдача разрешения на снос или пересадку деревьев и кустарников на территории МО Устьянский сельсовет Локтевского района Алтайского края»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Устьянский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

Муниципальная услуга осуществляется по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию Устьянский сельсовет Локтевского района Алтайского края с письменным заявлением и необходимыми документами в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем по почте заказным письмом, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

При обращении заявителя через Портал, заявление регистрируется автоматически. Далее в информационной системе формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на снос или пересадку деревьев и кустарников на территории сельсовета;

- отказ в предоставлении разрешения на снос или пересадку деревьев и кустарников на территории села в виде письменного уведомления с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 27 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в

администрацию сельсовета.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", опубликованным в "Российской газете", N 95, 05.05.2006;
- Уставом муниципального образования Устьянский сельсовет Локтевского района Алтайского края;
- Правилами благоустройства Устьянский сельсовета Локтевского района

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

2.6.1. Документы, представляемые заявителем о выдаче разрешения на снос или пересадку деревьев и кустарников на территории сельсовета:

- заявление о выдаче разрешения на снос или пересадку деревьев и кустарников;
- копия паспорта физического лица;
- план размещения предполагаемых к сносу зеленых насаждений, оформленный заявителем в произвольной форме.

Документы, не указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе представить документы, согласно перечню, самостоятельно.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

- предоставление документов неуполномоченным лицом;
- предоставленные документы написаны неразборчиво, с помарками и подчистками;
- заявление не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если намерения заказчика по вырубке деревьев и (или) пересадки деревьев и кустарников нарушают права третьих лиц;
- не согласие заявителя с актом обследования и со стоимостью восстановительных работ;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Заявление с полным пакетом документов регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с

ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За использование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;
- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;
- соблюдение сроков предоставления услуг;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении 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. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес администрации Устьянского сельсовета: 658405, Алтайский край, Локтевский район, с. Устьянка ул Кирова 49-а.

Телефон/факс администрации Устьянка сельсовета: 8(385-86)25641

Адрес сайта Локтевского района: [www.loktevskiy-m.ru](http://www.loktevskiy-m.ru)

Адрес электронной почты администрации Устьянского сельсовета  
ustyankaadm22@rambler.ru

График работы администрации Устьянского сельсовета:

понедельник - пятница: 8.00 - 18.00 (перерыв 12.00 - 14.00);

выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие - праздничные дни.

3.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте Локтевского района;
- использования средств телефонной связи;

3.2. Лица, обратившиеся в администрации Устьянского сельсовета непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- об основаниях выдачи разрешения либо отказа в выдаче разрешения на снос деревьев и кустарников, вырубку сухостоя на территории муниципального образования Устьянский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

3.3. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата поступления в администрацию Устьянского сельсовета Локтевского района Алтайского края обращения заявителя о выдаче разрешения на снос или пересадку деревьев и кустарников на территории

муниципального образования Устьянский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

3.4. При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;
- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

3.5. Пакет документов передается на исполнение специалисту, уполномоченному по подготовке разрешения на снос или пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Устьянский сельсовет Локтевского района Алтайского края (далее - Исполнитель).

3.6. Административные процедуры:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.6.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала предоставления (оказания) муниципальной услуги является обращение заявителя или уполномоченного им лица в администрацию сельсовета с заявлением на имя главы Устьянского сельсовета о предоставлении разрешения на снос или пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Устьянский сельсовет Локтевского района Алтайского края и представление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Заявление с полным пакетом документов регистрируется в день его поступления и в течение 3 дня с момента подачи заявления.

3.6.2. Проверка содержания документов.

Срок административной процедуры - 3 дня с момента поступления заявления в администрацию Устьянского сельсовета.

3.6.3. В рамках межведомственного взаимодействия специалист формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в случае если данные документы не представлены заявителем самостоятельно.

Срок административной процедуры - 5 дней с момента регистрации заявления.

3.6.4. Осуществление выездного обследования состояния деревьев, кустарников, сухостоя, предполагаемых к сносу, с привлечением специалиста и депутата местного поселения по данному избирательному округу

Срок административной процедуры - 10 дней с момента поступления в Отдел ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов.

3.6.5. Составление акта обследования с подсчетом восстановительной стоимости деревьев и кустарников, сухостоя, определение восстановительной стоимости и способа восстановлений зеленых насаждений.

Срок административной процедуры - 4 дня с момента выездного обследования зеленых насаждений.

3.7. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на снос или пересадку деревьев и кустарников на территории села . Исполнитель в срок до 27 дней со дня поступления в администрацию Устьянского сельсовета заявления о выдаче разрешения на снос или пересадку деревьев и кустарников на территории сельсовета подготавливает в письменной форме отказ в выдаче разрешения на снос или пересадку деревьев и кустарников на территории сельсовета с указанием причин отказа.

3.8. Подписанный главой администрации Устьянского сельсовета отказ регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю почтовым отправлением или выдается лично, либо его уполномоченному представителю, под роспись.

3.9. Отказ в выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельсовета может быть обжалован заявителем в порядке, определенном разделом 5 настоящего Регламента, либо в судебном порядке.

3.10. Разрешение на снос или пересадку деревьев и кустарников выдается заявителю в течение двух рабочих дней с момента предоставления в администрацию Устьянского сельсовета документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости, за исключением случаев, установленных п. 3.2 Порядка предоставления разрешения на снос или пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Устьянский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

3.11. Уведомление о принятии решения о выдаче разрешения на снос или пересадку деревьев и кустарников или об отказе в выдаче такого разрешения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трех рабочих дней с даты принятия решения. В случае принятия решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений к уведомлению прилагается акт обследования зеленых насаждений с указанием суммы восстановительной или итоговой стоимости. 3.12. Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников составляет один год.

Снос зеленых насаждений без разрешения либо по разрешению, срок действия которого истек, не допускается.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляется главой сельсовета

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.3. Жалоба может быть подана в устной, письменной, электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Локтевского района Алтайского края, регионального портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействие). Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию Устьянского сельсовета Локтевского района Алтайского края и должна быть рассмотрена в течение 15 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.

5.6. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Устьянского сельсовета Локтевского района Алтайского края. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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



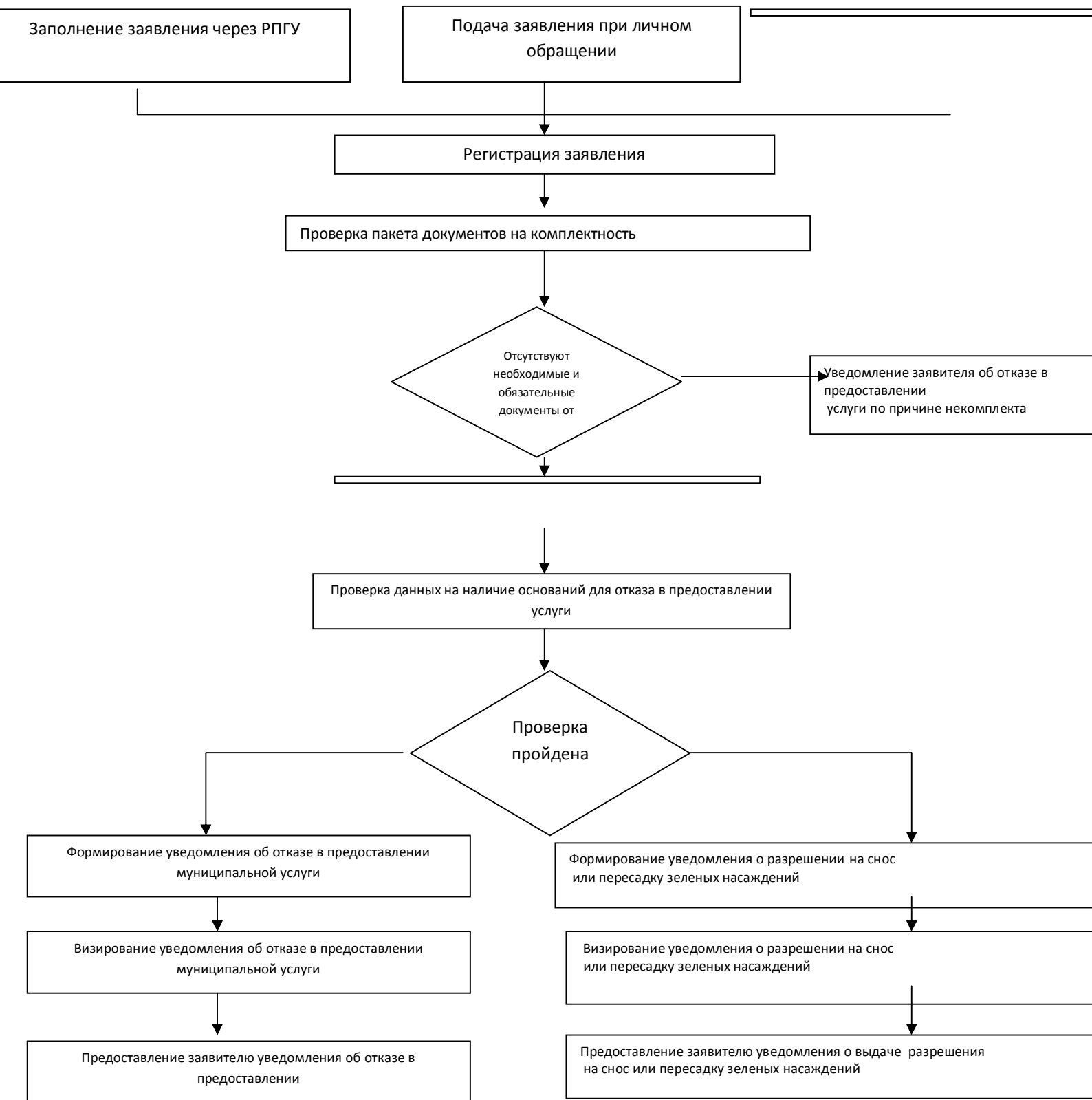
## Информация об Администрации Устьянского сельсовета Локтевского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Устьянского сельсовета Локтевского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Устьянского сельсовета В И Сергиенко
Место нахождения и почтовый адрес	658411, с.Устьянка ул. Кирова 49-а
График приема заявителей)	пн.-пт.: 8.30 – 16.30
Телефон, адрес электронной почты	8 385 86 25641ustyankaadm22@rambler.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	<a href="http://www.loktevskiy-m.ru">www.loktevskiy-m.ru</a>

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) –  
[www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –  
[www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»



## Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Локтевского района Алтайского края	Адрес: г.Горняк ул.Миронова 194а Руководитель: Глава Администрации Локтевского района Алтайского края Г.П.Глазунова
Администрация Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края	Адрес: 658405 с.Устьянка ул Кирова49-а, 8 385 86 25641 Руководитель: Глава Устьянского сельсовета В И Сергиенко

Приложение 4

Главе \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

адрес проживания (место нахождения): \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_

реквизиты юридического лица \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на снос (или пересадку) зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на снос (или пересадку) зеленых насаждений

\_\_\_\_\_ ,  
расположенных по адресу: \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на снос (или пересадку) зеленых насаждений в:

органе местного  
самоуправления

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче разрешения на снос  
(или пересадку) зеленых насаждений  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вход. № \_\_\_\_\_

п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял (а):

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя

к Административному регламенту

АКТ

по восстановлению нарушенного благоустройства

Организация \_\_\_\_\_  
на основании порубочного билета (разрешения) № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в результате обследования объекта по адресу:

\_\_\_\_\_

принимаю объемы восстановленного благоустройства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО и подпись заявителя)

п/п	Вид нарушаемого благоустройства	Стоимость восстановительных работ	Примечание
	Зеленая зона		
	Деревья		
	Кустарники		

Глава Устьянского сельсовета

Сергиенко В И