

арх



Мурманская область  
Администрация Кольского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.09.2020

г. Кола

№ 1012

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района»**

В целях совершенствования работы по предоставлению государственных и муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением администрации Кольского района от 16.01.2017 № 35 «Об утверждении Реестра услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Кольский район», решения Совета Депутатов муниципального образования город Кола от 18.04.2012 № 32/219 «Об утверждении Положения о порядке вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования г. Кола Кольского района Мурманской области» (в редакции решения Совета Депутатов городского поселения Кола Кольского района от 30.07.2020 № 10/65), администрация **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района».
2. Отменить постановление администрации муниципального образования городское поселение Кола Кольского района от 07.12.2017 № 598 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

КОПИЯ ВЕРНА  
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ

ЦАР Е.Я.



А.П. Лихолат



Утвержден  
постановлением  
администрации Кольского района  
от 23.09.2020 № 1012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на**  
**территории городского поселения Кола Кольского района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет стандарт предоставления услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление услуги (далее - заявители) выступают физическое или юридическое лицо, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители), являющиеся заказчиком работ, обратившееся с заявлением на получение разрешения «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района» (приложение № 2), финансирующее выполнение работ и обеспечивающее восстановление благоустройства.

1.2.2. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» администрации Кольского района (далее – Администрация), отдела территориального развития и экологии (далее - Отдел) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети «Интернет»;

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменные и электронные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения Отдела или по телефону.

1.3.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в районной газете «Кольское слово», размещения на официальном сайте Администрации.

1.3.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать заявителю.

1.3.9. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование услуги**

Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района.

### **2.2. Наименование структурного подразделения администрации Кольского района, ответственного за предоставление услуги**

2.2.1. Предоставление услуги осуществляет администрация Кольского района.

Ответственным за предоставление услуги является отдел территориального развития и экологии администрации Кольского района.

2.2.2. Услуга предоставляется в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кольском районе» (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- выдачи заявителю результата предоставления услуги.

2.2.3. При исполнении услуги Отдел осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок (сведений) (далее – Управление Росреестра).

### **2.3. Описание результата предоставления услуги**

Конечным результатом предоставления услуги является:

- выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги**

2.4.1. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений, принимается в течение 20 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение Администрации заявления о предоставлении услуги. Срок действия разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений составляет 45 календарных дней с момента выдачи такого разрешения.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления услуги через МФЦ, структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия (подписания) решения.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, при подаче документов и при получении результата - 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

2.4.5. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуг.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуг (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению:

- на официальном сайте Администрации: <https://akolr.gov-murman.ru/>;

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для оказания услуги заявитель представляет заявление на выдачу разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений (далее - заявление) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для получения разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района необходимы следующие документы (копии документов заверяются заявителем):

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) правоустанавливающий документ на земельный участок (заверенную копию);
- 5) согласование с юридическими владельцами территории вырубку зеленых насаждений;
- 6) карта-схема с указанием места расположения зеленых насаждений;
- 7) копия разрешения на строительство, выданного уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешения на производство земляных работ, выданного администрацией городского поселения Кола, администрацией Кольского района;
- 8) копия плана строительных или земляных работ;
- 9) сведения о количественном, породном, возрастном составе, состоянии зеленых насаждений и перечетную ведомость;
- 10) проект благоустройства и озеленения (при необходимости).

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя) и печатью юридического лица (в случае подачи заявления от имени юридического лица).

2.6.5. Заявление может быть представлено:

- лично, при обращении в Администрацию или Отдел, или МФЦ;
- на электронную почту Администрации: adm@akolr.gov-murm.ru;
- по почте (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении).

2.6.6. 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 услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, является:

- заявление не соответствует форме, установленной Административным регламентом;

- отсутствие документов (сведений), позволяющих идентифицировать личность заявителя (его представителя);
- непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- снос, пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений в указанном в заявлении случае Порядком не предусмотрены;
- согласование сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений не требуется.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

Иные основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.3.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в подразделе 1.2 Регламента.

2.7.3.2. Снос, пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений в указанном в Заявлении случае Порядком не предусмотрены.

2.7.3.3. Согласование сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений не требуется.

2.7.3.4. Невозможность определения границ участка, на котором предполагается осуществить снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, или объемов сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений, в том числе в случаях:

- неявки на комиссионное обследование заявителя или представителя заявителя;
- заявителем или представителем заявителя не обеспечено выполнение разбивки участка проведения работ, в границах которого планируется снос, пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений, с использованием кольев и сигнальной ленты;
- заявителем или представителем заявителя не предоставлен доступ членам комиссионного обследования на территорию, на которой планируется проведение сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений (в случае необходимости согласования сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории с ограничением прохода, входа, въезда).

2.7.3.5. Отсутствие разрешения на строительство, выданного уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешения на производство земляных работ, выданного администрацией города Кола, администрацией Кольского района, в случае производства земляных или строительных работ.

2.7.3.6. Зеленые насаждения в зону проведения земляных или строительных работ не попадают.

2.7.3.7. Установление комиссией по определению необходимости осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений по результатам комиссионного обследования отсутствия необходимости в сносе, пересадке, санитарной обрезки зеленых насаждений.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

## **2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.**

2.8.1. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.8.2. Размер суммы компенсационного возмещения за вырубку зеленых насаждений определяется в соответствии с муниципальными нормативными актами принятыми Советом депутатов городского поселения Кола Кольского района.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

В течение 1 рабочего дня специалист Отдела, ответственный за прием документов, производит регистрацию заявления и документов.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.11.1. Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: вход в здание должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.11.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.11.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11.4. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.11.5. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.11.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.11.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.11.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.11.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.11.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются в вестибюле.

2.11.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.11.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.11.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.11.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.11.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.11.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.11.18. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.11.19. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.11.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## **2.12. Показатели доступности и качества предоставления услуги**

Показатели доступности и качества предоставления услуги и их значения приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

## **2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных**

2.13.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

2.13.2. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги структурным подразделением Администрации.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение документов, направление межведомственных запросов;
- организация и проведение комиссионного обследования;
- принятие решения о выдаче разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района;
- выдача (направление) заявителю разрешения или мотивированного отказа.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных по электронной почте;
- полученных почтовой связью;
- полученных от МФЦ.

#### **3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления услуги в Администрации при личном обращении заявителя (его представителя)**

3.2.2.1. Должностное лицо управления делами Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления (далее – должностное лицо ответственное за делопроизводство):

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, её расшифровкой и датой заверения;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в получении документов по форме, указанной в приложении № 3, с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка), один экземпляр расписки передает заявителю, второй приобщает к документам;

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо ответственное за делопроизводство, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы Главе Администрации, или лицу, его замещающему.

#### **3.2.3. Прием документов для предоставления услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ**

3.2.3.1. При поступлении в управление делами Администрации заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, должностное лицо ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;

- передает заявление с приложенными документами Главе Администрации либо лицу его замещающему, для наложения резолюции и дальнейшему направлению начальнику Отдела.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.3.2. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции в день получения 2-х экземпляров расписки от должностного лица ответственного за делопроизводство:

- регистрирует 2 экземпляра расписки;
- первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю), второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство для приобщения к материалам дела.

3.2.4.1. При поступлении заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов в электронном виде:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;
- 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

- 3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует расписку, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы, и передает их должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.4.2. Должностное лицо ответственное за делопроизводство, в день приема документов передает принятые и зарегистрированные заявление и документы Главе Администрации, или лицу, его замещающему.

3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация заявления.

3.2.6. Результат административной процедуры – передача заявления на рассмотрение Главе администрации.

### **3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Главы Администрации начальнику Отдела либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.3.2. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов с резолюцией Главы Администрации, принимает решение об определении должностного лица ответственного за предоставление услуги (далее - Исполнитель) путём проставления на заявлении его фамилии, даты и надписи «на исполнение» и передает ему заявление и документы.

3.3.3. Исполнитель, в день получения заявления и приложенных к нему документов от начальника Отдела либо лица, его замещающего:

- рассматривает заявление и документы, формирует необходимый пакет документов;
- в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, подготавливает межведомственный запрос, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет его в Управление Росреестра по МО (далее – запрос).

### **3.4. Организация и проведение комиссионного обследования**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента.

3.4.2. При отсутствии основания для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, Исполнитель, не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, организует работу комиссии по определению необходимости осуществления вырубki, обрезки, пересадки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений (далее - Комиссия).

3.4.3. Организация и проведение комиссионного обследования осуществляется в соответствии с Положением о порядке вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования городского поселения Кола Кольского района Мурманской области, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Кола Кольского района от 18.04.2012 № 32/219.

### **3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Исполнитель:

- рассматривает полученные документы;
- проводит проверку соответствия поступивших документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

3.5.2. После рассмотрения пакета документов проводится комиссионное обследование зеленых насаждений в соответствии с Положением о порядке вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования городского поселения Кола Кольского района Мурманской области, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Кола Кольского района от 18.04.2012 № 32/219.

3.5.3. Исполнитель:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;
- при выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района с обоснованием причин отказа;

- передает начальнику Отдела либо лицу, его замещающему, в 2-х экземплярах проект разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района с прилагаемыми документами либо проект уведомления об отказе с прилагаемыми документами.

3.5.4. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района с прилагаемыми документами или проекта уведомления об отказе с прилагаемыми документами от Исполнителя, визирует 2 экземпляра проекта разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений или проекта уведомления об отказе, и передает вместе с документами Главе Администрации для подписания.

3.5.5. Глава Администрации после получения 2-х экземпляров разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района или проекта уведомления об отказе с пакетом документов, рассматривает и подписывает 2 экземпляра разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района или проекта уведомления об отказе и передает вместе с документами Исполнителю.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района или мотивированного отказа**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем, подписанного разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района либо уведомление об отказе вместе с документами.

Исполнитель, вносит в книгу учета выдачи разрешений на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района соответствующую запись и осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на личное получение заявителем результата оказания услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;

- в случае неявки заявителя выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.6.1. настоящего Административного регламента;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему один экземпляр разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района под роспись в книге учёта выдачи разрешений либо уведомление об отказе вместе с документами под расписку;

- второй экземпляр разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района либо решения об отказе приобщает к материалам дела.

2) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района либо уведомления об отказе вместе с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает один экземпляр разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района либо уведомления об отказе вместе с документами под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

3.6.2. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- выдает заявителю разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района либо уведомление об отказе вместе с документами под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательностью действий, по предоставлению услуги, осуществляет начальник Отдела в ходе исполнения должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление услуги, административных процедур определенных Административным регламентом.

4.2.1. Текущий контроль включает в себя:

- изучение материалов, в ходе предоставления услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2.2. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

4.3.1. Периодичность проведения плановых проверок определяется Главой Администрации путем утверждения годового плана проверок. Проект годового плана разрабатывается управлением делами администрации по предложениям начальника Отдела.

4.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является письменное обращение заявителя, в том числе по электронной почте (далее - обращение).

4.3.3. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает:

- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к данному обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии на бумажном носителе.

4.3.4. Проверка по обращению осуществляется уполномоченными лицами на основании поручения Главы Администрации.

4.3.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.3.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные нарушения (недостатки, несоответствия) требованиям Административного регламента и предложения по их устранению.

4.3.7. В случае выявления в ходе проверки нарушений прав заявителя Глава Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности.

4.4. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.4.1. Лица, ответственные за предоставление услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.4.2. Лица, осуществляющие консультирование и информирование получателей услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования (информирования).

4.4.3. Лица, осуществляющие прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

4.4.4. Лица, ответственные за подготовку решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за обоснованность и правомерность подготовленного решения.

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

4.5.1. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.5.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем получения письменной или устной информации о результатах проведенных проверок и принятых, по результатам проверок, мерах.

4.5.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении услуги.

4.5.4. В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – жалоба).

5.2. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или Отдел, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Типовая форма жалобы установлена в Приложении № 5 к настоящему регламенту и носит рекомендательный характер.

#### 5.5. Содержание жалобы

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением порядкового номера и даты.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствует.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае поступления в администрацию Кольского района или УМИ Кольского района письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.7.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7.5. 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.

5.7.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, а также настоящим Регламентом.

5.7.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений на действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.8.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений  
на территории городского поселения Кола Кольского района»**

п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы и графиком приема посетителей	100%
.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
.	Возможность получения услуги в МФЦ	да
.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
.	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
.	Количество обоснованных жалоб	0
.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%

Главе администрации  
Кольского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений  
на территории городского поселения Кола Кольского района»**

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района:

Адрес места произрастания зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ . На  
именование пород и количество зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_ . Сос  
тояние жизнеспособности зеленых насаждений

\_\_\_\_\_ . Об  
основание необходимости проведения вырубки, обрезки, пересадки зеленых насаждений

Данные заявителя (физического лица):

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_ когда выдан: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

Данные заявителя (юридического лица) \_\_\_\_\_

*полное наименование*

в лице руководителя \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Данные представителя (заполните имеющиеся данные):

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность представителя: \_\_\_\_\_

Тип документа: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_ когда выдан: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

Все поля являются обязательными для заполнения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

*дата*

*подпись*

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Кольского района на обработку и использование моих персональных данных.



**РАСПИСКА**  
**в получении документов на предоставление муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений**  
**на территории городского поселения Кола Кольского района»**

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание

Вышеуказанные документы получил:

\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

*(подпись)*

С распиской согласен: \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

*(подпись)*

Приложение № 4  
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации Кольского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_,

Адрес: \_\_\_\_\_

**Разрешение  
на вырубку (санитарную обрезку, пересадку) зеленых насаждений на территории  
городского поселения Кола Кольского района**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Настоящее разрешение выдано на основании акта обследования зеленых насаждений « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года. Результаты обследования:

Порода	Количество (штук)	Диаметр (см), возраст (лет)	Качественное состояние	Примечание

Вывод: На основании комиссионного обследования зеленых насаждений по оценке целесообразности сноса (вырубки) зеленых насаждений снос согласован /не согласован.

**ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:**

1. До начала работ по сносу зеленых насаждений сообщить в МКУ «Управление городского хозяйства МО г. Кола» по телефону 8-(815-53) 3-38-57 о планируемых мероприятиях.

2. После окончания работ по сносу зеленых насаждений древесные отходы утилизировать (не сжигать) или вывезти в специально отведенные для этого места. Срок – в течение 3-х календарных дней. О выполнении предписания сообщить МКУ «Управление городского хозяйства МО г. Кола» по телефону 8-(815-53) 3-38-57.

3. Сумма компенсации за вырубку зеленых насаждений составит \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ руб., \_\_\_\_ коп.).

С условиями разрешения ознакомлен и согласен, экземпляр разрешения получен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (дата)

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту

Главе администрации  
Кольского района

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

**Жалоба**

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью (для юридического лица - наименование))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактные реквизиты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (телефон, адрес электронной почты)

На \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего (должностного лица) действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий))

\_\_\_\_\_ с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу,

\_\_\_\_\_ не согласно с принятым решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

Заявитель: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

**Акт**  
**комиссионного обследования по определению необходимости осуществления вырубки,**  
**обрезки, пересадки зеленых насаждений на территории городского поселения Кола**  
**Кольского района**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Настоящий акт составлен в том, что проведено комиссионное обследование зеленых насаждений на территории городского поселения Кола Кольского района в связи с

\_\_\_\_\_

на земельном участке с кадастровым номером 51:01: \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_.

Результат обследования:

Порода	Количество (штук)	Диаметр (см), возраст (лет)	Качественное состояние	Примечание

Данный акт не является разрешением на вырубку и пересадку зеленых насаждений.

До получения письменного разрешения, вырубка зеленых насаждений **категорически запрещена.**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

И.о. председателя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Сумма компенсации за вырубку зеленых насаждений составит \_\_\_\_\_ руб.  
( \_\_\_\_\_ руб., \_\_\_\_\_ коп.)

С актом ознакомлен и согласен, экземпляр акта получен:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (дата)