

РОССИЙСКИЙ ФЕДЕРАЦИЙ  
МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА  
МОРКО  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН  
ШАЛЕ ЯЛЫСЕ  
АДМИНИСТРАЦИЙ

ПУНЧАЛ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ  
МОРКИНСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ШАЛИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ  
АДМИНИСТРАЦИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 февраля 2026 года № 17

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Шалинская сельская администрация Моркинского муниципального района Республики Марий Эл ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл».
2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шалинской  
сельской администрации



С.Л.Николаев



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл».

### **I. Общие положения.**

#### **1. Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл»(далее – Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл(далее – Администрация), уполномоченных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Вырубka (обрезка) зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1. Строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории и утвержденной проектной документацией;

1.2.2. Проведения аварийно-восстановительных работ на сетях (в том числе подземных) инженерно-технического обеспечения и сооружений, ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

1.2.3. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления, обрезки аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и

капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутривортовых территорий);

1.2.4. Проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

1.2.5. Сносе (демонтаже) зданий, сооружений;

1.2.6. Проведение инженерно-геологических изысканий для нового строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения;

1.2.7. Восстановления нормативного светового режима в жилых зданиях и помещениях, предназначенных для постоянного проживания, нежилых зданиях, затеняемых деревьями (растущих на расстоянии менее 5 метров от ствола растений до стен зданий) и кустарниками (растущих до 1,5 метров).

1.3. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, не относящихся к землям лесного и водного фонда, железнодорожного и автомобильного транспорта.

1.4. Охране подлежат все зеленые насаждения, расположенные на территории Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл, независимо от форм собственности на земельные участки, где эти насаждения расположены. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на право вырубki на территории Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл не допускается.

1.5. Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

## **2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее – Заявители), являются:

2.1.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели – правообладатели земельных участков, расположенных на территории Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договоры на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1.1. настоящего Административного регламента, может представлять лицо, действующее в интересах Заявителя на основании доверенности, оформленной

надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель Заявителя).

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Шалинской сельской администрации Моркинского муниципального района Республики Марий Эл, предоставляющих муниципальную услугу, контактных телефонах, адресе сайта в сети Интернет приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

- на официальном сайте Шалинской сельской администрации Моркинского муниципального района Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- РГУ;
- на ЕПГУ;
- на информационных стендах.

3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в Администрацию в устной форме (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи) лично либо через доверенное лицо.

3.4. При личном обращении гражданин информируется о:

- порядке предоставления муниципальной услуги;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

3.5. При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы Администрации;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.6. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Администрации).

3.7. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

3.8. Порядок, форма и место размещения информации организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. На информационном стенде Администрации размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- форма запроса;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения, графике работы и адрес электронной почты МФЦ;

- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации (при наличии);

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы запросов для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- наиболее типичные и распространенные вопросы заявителей и ответы на них без указания персональных данных заявителя.

3.10. С использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации (при наличии) гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом.

3.11. Гражданам предоставляется возможность:

- получения формы запроса из Интернет-ресурса, самостоятельного заполнения;

- направления обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения ответа в электронном виде.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.**

#### **4. Наименование Муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл».

#### **5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Шалинская сельская администрация Моркинского муниципального района Республики Марий Эл. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Шалинская сельская администрация Моркинского муниципального района Республики Марий Эл.

5.3. Порядок осуществления личного приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительными документами Администрации.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.4.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл (в рамках межведомственного взаимодействия);

5.4.2. Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл (в рамках межведомственного взаимодействия);

5.4.3. Управлением лесами Республики Марий Эл или подведомственным ему учреждением, осуществляющим реализацию полномочий в сфере лесных отношений (в рамках межведомственного взаимодействия);

5.5. Администрация не имеет права требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

#### **6. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию лично или письменно за обследованием и получением выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории

Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл.

6.2 Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

6.3.2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в виде документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации, и выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя), либо письменно почтовой связью. Перечень уполномоченных должностных лиц Администрации определяется Главой Шалинской сельской администрации Моркинского муниципального района Республики Марий Эл.

6.5. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.

6.6. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в журнале учета выданных разрешений.

## **7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги.**

7.1. Документы, поданные в Администрацию до 16:30 рабочего дня, регистрируются в день его подачи.

7.2. Документы, поданные после 16:30 рабочего дня, регистрируются в Администрации на следующий рабочий день.

## **8. Срок предоставления Муниципальной услуги.**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. При обращении Заявителя за получением выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений не может превышать 21 рабочий день с даты регистрации заявления в Администрации.

8.1.2. При обращении Заявителя за получением выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений в случае необходимости проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации. В указанном случае вырубka зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления разрешения на право вырубki зеленых насаждений, с последующей подачей в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ заявления в Администрацию.

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинается с даты регистрации заявления в Администрации.

8.3. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

8.4. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

## **9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в разделе Шалинского сельское поселение Моркинского муниципального района Республики Марий Эл, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ.

Основными нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление Муниципальной услуги, являются:

9.1.1. Правила благоустройства Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл;

9.1.2. Настоящий регламент;

9.2. Общий список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем:

10.1.1. В случае обращения непосредственно самим Заявителем:

10.1.1.1 Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем, в соответствии с Приложением 6 (Форма Заявления на получение разрешения на вырубку зеленых насаждений) или Приложением 7 (Форма заявления на получение разрешения на право вырубki зеленых насаждений для производства аварийно-восстановительных работ);

10.1.1.2 Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги:

10.1.2.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем;

10.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя;

10.1.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги.

10.2.В случае обращения за получением разрешения на право вырубki зеленых насаждений, дополнительно к документам указанным в п.10.1 регламента представляются:

10.2.1. Копии раздела проектной документации, содержащего перечень мероприятия по охране окружающей среды;

10.2.2. Копии правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

10.2.3. Схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;

10.2.4. Копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с решением о вырубке зеленых насаждений (в случае, если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного жилого дома). Если зеленые насаждения, подлежащие вырубке находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления.**

11.1. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрацией запрашиваются:

11.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий);

11.1.2. Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл (для определения правообладателя коммуникаций и проверки полномочий);

11.1.3. Разрешение на строительство объекта капитального строительства;

11.1.4. Документация по планировке территории;

11.1.5. Разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, утвержденный градостроительный план земельного участка;

11.1.6. Информация об отсутствии наложения участка на земли государственного лесного фонда в подведомственном учреждении, осуществляющим реализацию полномочий в сфере лесных отношений (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

11.1.7. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл (для подтверждения сведений постановки на налоговый учет индивидуального предпринимателя или юридического лица).

11.2. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Администрация не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.2. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки и помарки.

12.1.3. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл в соответствии с действующим законодательством истек.

13.1.2. Установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений;

13.1.3. Несоответствие предоставленных документов и сведений о зеленых насаждениях результатам натурного обследования;

13.1.4. Непредставление заявителем документа (документов), обязательных к предоставлению;

13.1.5. Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений

13.1.6. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с пунктом 11

Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

13.1.7. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего о наложении земельного участка на земли государственного лесного фонда.

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

14.1. Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл» представляется бесплатно.

14.2. В случае вырубki зеленых насаждений, Заявитель осуществляет оплату компенсационной стоимости, либо осуществляет компенсационное озеленение на земельном участке, определенном Администрацией Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл.

14.3. Расчет компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений осуществляется на основании акта обследования деревьев.

14.4. Срок осуществления оплаты за компенсационную стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не превышает 5 рабочих дней с даты направления начислений (документа) для оплаты.

14.5. Компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений не взимается в случаях:

14.5.1. Проведение санитарных рубок, в том числе удаление аварийных и сухостойных деревьев и кустарников;

14.5.2. Восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил и других нормативных требований;

14.5.3. Вырубка зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах существующих инженерных коммуникаций;

14.5.4. Проведение аварийных работ и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при проведении капитального ремонта подземных коммуникаций и инженерных сетей, с последующим благоустройством и озеленением территории.

#### **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

## **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.**

16.1. В МФЦ муниципальная услуга возможна к предоставлению в случае заключения соответствующего соглашения (договора) о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

16.2. Личное обращение в Шалинскую сельскую администрацию Моркинского муниципального района Республики Марий Эл.

16.3. Письменное обращение в Администрацию Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл.

16.4. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Марий Эл.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.**

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через МФЦ (в случае заключения соответствующего соглашения (договора) о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги);

17.1.2. Лично;

17.1.3. Почтовой связью.

17.2. Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги указывается Заявителем в заявлении.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди.**

18.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не превышает 15 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.**

19.1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

19.3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения услуги маломобильными группами населения.

19.4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

19.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19.6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

19.7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

19.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- бланк заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

19.9. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями; помещения должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

19.10. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

19.11. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки

автотранспортных средств, в том числе, специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатным.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста Администрации Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалиста Шалинской сельской администрации Моркинского муниципального района Республики Марий Эл;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

## **20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.**

20.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления

Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

4) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

20.2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

4) своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- обоснованных жалоб и претензий на действия (бездействие)

сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

## **21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также получение и копирование формы заявления, необходимой для получения услуги на официальном сайте муниципального образования, ЕПГУ;

- взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в пункте 5.4. настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

- направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

#### **22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.**

22.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) выезд на место, подготовка акта обследования зеленых насаждений, с заключением о возможности их вырубки, санитарной обрезке, либо отказе, формирование начислений компенсационной стоимости;
- 4) формирование и выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

22.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

22.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

22.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (заявление), оформленное в соответствии с приложениями 6 или 7 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в пункте 10 Административного регламента.

22.4.2. Сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет копии представленных документов с их подлинниками и делает соответствующую отметку на копиях.

22.4.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента, возвращает представленные документы заявителю.

22.4.4. В случае представления заявителем документов в полном объеме сотрудник, ответственный за прием документов:

регистрирует заявление в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота (журнале учета входящей документации)

в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, руководителю структурного подразделения) либо иному уполномоченному должностному лицу.

22.4.5. Срок административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятию к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых возникла необходимость вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или пересадки зелёных насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций составляет 4 часа.

22.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов в бумажном виде является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

22.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

22.4.8. Далее осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов».

22.5. Рассмотрение заявления и представленных документов.

22.5.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом Администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

22.5.2. При поступлении документов специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения Заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;

3) определяет состав документов (сведений), подлежащих запросу у органов власти.

22.5.3. Специалист Администрации в течении 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в отношении сведений и документов, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента (в случае непредставления заявителем документов по собственной инициативе) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме).

22.5.4. Ответы на межведомственные запросы поступают в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

22.5.5. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

22.5.6. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия и запроса, приобщается к поступившим материалам.

22.5.7. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение документов или сведений по межведомственному запросу.

Максимальный срок административной процедуры составляет 8 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

22.5.8. В случае соответствия сведений и документов установленным требованиям Специалист Администрации, ответственный за обследование зеленых насаждений, осуществляет подготовку необходимых документов для проведения обследования, информирует Заявителя о дате обследования по телефону, электронной почте.

22.5.9. В случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям Настоящего административного регламента в срок не позднее 12 рабочих дней с момента подачи заявления ответственным исполнителем подготавливается и подписывается у главы Администрации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Возврат Заявителю представленных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения.

22.5.10. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.5.11. Далее осуществляется переход к административной процедуре «Выезд на место, подготовка акта обследования зеленых насаждений, с заключением о возможности их вырубki, санитарной обрезке, либо отказе, формирование начислений компенсационной стоимости».

22.6. Выезд на место, подготовка акта обследования зеленых насаждений, с заключением о возможности их вырубki, санитарной обрезке, либо отказе, формирование начислений компенсационной стоимости.

22.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии заявления и подтверждающих документов требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента и получении положительных подтверждающих сведений на межведомственные запросы.

При поступлении заявления с комплектом документов Главе Шалинской сельской администрации Моркинского муниципального района Республики Марий Эл (председатель Комиссии) определяет персональный или количественный состав Комиссии.

Заявление с резолюцией председателя Комиссии поступает на исполнение секретарю Комиссии, который проводит первичную проверку представленных документов, проверяет их полноту и достоверность.

При наличии необходимых сведений и документов для рассмотрения заявления по результатам первичной проверки Комиссия проводит обследование и оценку заявляемых к вынужденному уничтожению (повреждению).

22.6.2. Обследование и составление акта по форме, установленной приложением 8 к настоящему Административному регламенту, производятся в 2-дневный срок с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к вырубке.

22.6.3. В акте обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений и форма возмещения ущерба, причиненного вследствие вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений. Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

22.6.4. В случае определения Комиссией отсутствия необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений для последующей выдачи его заявителю Администрацией.

22.6.5. В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений для ликвидации аварийных и иных ситуаций и их последствий, создающих угрозу здоровью, жизни и имуществу граждан, работа Комиссии завершается составлением Акта, дающего право незамедлительного проведения работ, который выдается заявителю.

22.6.6. В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений без возмещения ущерба готовится проект разрешения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений органа местного самоуправления (для последующей выдачи его заявителю).

22.6.7. В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений с возмещением ущерба в денежной форме Администрацией на основании

Акта составляется расчет восстановительной стоимости (далее - Расчет) заявляемых к вынужденному уничтожению (повреждению) зеленых насаждений. Расчет утверждается Главой муниципального образования Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл и является неотъемлемым приложением к Акту.

22.6.8. Заявитель уведомляется Администрацией о необходимости, порядке и сроках возмещения ущерба за вынужденное уничтожение (повреждение) зеленых насаждений в денежной форме. К уведомлению прилагаются копии Акта и Расчета.

Специалист Администрации направляет акт обследования с расчетом компенсационной стоимости Заявителю в течение одного рабочего дня с даты подписания акта обследования, выставляет начисление в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

Специалист ответственный за выполнение процедуры осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате в ГИС ГМП. Контроль за поступлением оплаты компенсационной стоимости происходит в срок не превышающий 5 рабочих дней

22.6.9. После получения подтверждения о поступлении денежных средств в бюджет готовится проект разрешения для последующей выдачи его заявителю.

22.6.10. В случае отказа заявителя возмещать ущерб в денежной форме или при отсутствии информации в указанные в письменном уведомлении о возмещении ущерба сроки о принятом заявителем решении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений для последующей выдачи его заявителю.

22.6.11. В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений с возмещением ущерба в натуральной форме готовится уведомление о необходимости, порядке и сроках согласования проведения компенсационного озеленения для последующей выдачи.

После представления заявителем гарантийного письма (с указанием сроков проведения компенсационного озеленения, видового состава и возраста посадочного материала, мест проведения компенсационного озеленения, исполнителя работ), а также проекта компенсационного озеленения (в случае вынужденного уничтожения зеленых насаждений в количестве более 100 единиц) в течение 2 рабочих дней готовится разрешение для последующей выдачи его заявителю.

22.6.12. В случае отказа заявителя возмещать ущерб в натуральной форме или при отсутствии информации в указанные в письменном уведомлении о возмещении ущерба сроки о принятом заявителем решении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений для последующей выдачи его заявителю.

22.6.13. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению Комиссией представленных документов, подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- проект разрешения на вырубку зеленых насаждений;
- акт обследования зеленых насаждений (в т.ч. с расчетом компенсационной стоимости);
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом проверки факта оплаты в ГИС ГМП - не более 8 рабочих дней.

22.6.14. Далее осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и выдача результата предоставления Муниципальной услуги».

22.7. Формирование и выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

22.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

22.7.2. Специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня приема документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, обеспечивает подписание результатов оказания Муниципальной услуги у уполномоченного лица, сообщает заявителю о результате предоставления муниципальной услуги.

22.7.3. Специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

22.7.4. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги.

22.7.5. Результатом выполнения административной процедуры по

выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

22.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.**

**23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляет Глава Шалинской сельской администрации Моркинского муниципального района Республики Марий Эл и уполномоченные им должностные лица.

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Шалинской сельской администрации Моркинского муниципального района Республики Марий Эл для контроля за исполнением правовых актов Администрацией.

**24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностными лицами администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, а также действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается Главой Шалинской сельской администрации Моркинского муниципального района Республики Марий Эл.

24.3. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся не чаще одного раза в два года.

24.4. Внеплановые проверки в Администрации или должностного лица в Администрации проводятся на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц).

**25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.**

25.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги.

**26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

26.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

26.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

26.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

26.6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

26.7. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения.

## **27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.**

27.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

### 27.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

27.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

27.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

27.3.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

27.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

27.3.6. 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 допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

27.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 27.3.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.3.8. 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.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

## Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- Зеленые насаждения** – древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения;
- Компенсационная стоимость** – стоимостная оценка конкретных зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при уничтожении или повреждении, обеспечивающая полное восстановление их декоративности и экологических качеств;
- Компенсационное озеленение** – воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных из расчета «Зеленое насаждение» за «Зеленое насаждение» с применением коэффициента 1:2 учитывающего не приживаемость зеленых насаждений;
- Муниципальная услуга** – муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл»;
- Заявитель** – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл»;
- МФЦ** – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- Сеть Интернет** – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
- РПГУ** – государственная информационная система Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл»;
- РГУ** – региональная государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Республики Марий Эл»;
- Заявление** – запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом.



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной  
услуги

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации**

**1. Шалинская сельская администрация Моркинского муниципального района Республики Марий Эл**

Место нахождения: 425143, Республика Марий Эл, Моркинский район, д. Большие Шали, ул. Молодежная, дом 3.

График работы:

Понедельник:	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник:	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда:	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг:	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница:	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Суббота, воскресенье:	выходной

Контактный телефон Администрации: 8(83635)9-31-16

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления Муниципальной услуги:

Понедельник:	с 8.30 до 12.00, с 14.00 до 16.30
Вторник:	с 8.30 до 12.00, с 14.00 до 16.30
Среда:	с 8.30 до 12.00, с 14.00 до 16.30
Четверг:	с 8.30 до 12.00, с 14.00 до 16.30
Пятница:	с 8.30 до 12.00, с 14.00 до 16.30
Суббота, воскресенье:	выходной

Почтовый адрес Администрации: 425151, Республика Марий Эл, Моркинский район, Д. Большие Шали, ул. Молодежная, дом 3.

Адрес электронной почты: shalin.adm@mari-el.gov.ru



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной  
услуги

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на вырубку зеленых насаждений  
на территории Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района  
Республики Марий Эл

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с заявкой \_\_\_\_\_

На основании акта обследования зеленых насаждений от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и  
пересчётной ведомости от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАЗРЕШАЕТСЯ:**

\_\_\_\_\_ *(полное наименование юридического лица)*

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество - для граждан)*

\_\_\_\_\_ *вид работ*

\_\_\_\_\_ *адрес*

- вырубить: деревьев \_\_\_\_\_ ШТ.
- кустарников \_\_\_\_\_ ШТ.
- обрезать: деревьев \_\_\_\_\_ ШТ.
- кустарников \_\_\_\_\_ ШТ.
- пересадить: деревьев \_\_\_\_\_ ШТ.
- кустарников \_\_\_\_\_ ШТ.
- сохранить: деревьев \_\_\_\_\_ ШТ.
- кустарников \_\_\_\_\_ ШТ.
- уничтожение травяного покрова (газона) \_\_\_\_\_ кв.м.

После завершения работ вывезти срубленные древесину и порубочные остатки.  
Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала работ.

Срок действия разрешения до \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа,  
осуществляющего выдачу разрешения на  
вырубку зеленых насаждений)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



**Приложение 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления Муниципальной**  
**услуги**

**Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**  
(оформляется на бланке Шалинской сельской администрации Моркинского муниципального района  
Республики Марий Эл)

Кому \_\_\_\_\_  
наименование заявителя

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,

\_\_\_\_\_ для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Шалинской сельской администрации Моркинского муниципального района  
Республики Марий Эл рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл» Шалинская сельская администрация Моркинского муниципального района Республики Марий Эл отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
п.13.1.1 Выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл в соответствии с действующим законодательством истек.	Указываются конкретные противоречия со ссылкой на документы
п.13.1.2 Установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений.	Указываются причины
п.13.1.3 Несоответствие предоставленных документов и сведений о зеленых насаждениях результатам натурного обследования	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение

13.1.4. Непредставление заявителем документа (документов), обязательных к предоставлению	Указывается ссылка на недостающие документы
п. 13.1.5 Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений	Непоступление средств оплаты компенсационной стоимости
п. 13.1.6 Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с пунктом 11 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.	Указывается ссылка на документ (сведения), в котором (которых) выявлено нарушение
13.1.7. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего о наложении земельного участка на земли государственного лесного фонда.	

Дополнительно информируем о том, что \_\_\_\_\_

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Шалинскую сельскую администрацию Моркинского муниципального района Республики Марий Эл, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного должностного лица) (Ф.И.О)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание  
Муниципальной услуги**

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

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ// «Российская газета» от 08.12.1994 г. № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301

2. Градостроительный кодекс Российской Федерации(часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301;

3. Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» «Российская газета» от 06.04.1999 № 64-65, Собрание законодательства Российской Федерации от 05.04.1999 № 14 ст. 1650

4. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ// «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44 ст. 4147;

5. Федеральный закон от 10.01.2002№ 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»// «Российская газета» от.01.2002 № 6, «Парламентская газета» от 12.01.2002 № 9, Собрание законодательства Российской Федерации от 14.01.2002 № 2 ст. 133;

6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»//«Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822;

7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»// «Российская газета» от 05.05.2006 № 95;

8. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ// «Российская газета» от 08.12.2006 № 277, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.2006 № 50 ст. 5278, «Парламентская газета» от 14.12.2006 № 209;

9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"// «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

10. Приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» «Бюллетень строительной техники», 2000 г., № 1 (без Правил);

11. Правила благоустройства Шалинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл.



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной  
услуги

## Форма Заявления на получение разрешения на вырубку зеленых насаждений

В Шалинскую сельскую администрацию  
Моркинского муниципального района  
Республики Марий Эл  
Заявитель

(для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

(для физических лиц: ФИО, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, когда выдан)

юридический и почтовый адрес регистрации, телефон, эл. почта)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений,  
расположенных на земельном участке, по адресу:

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, городского округа

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

На основании следующих документов (указать реквизиты документов):

Разрешение на строительство (с указанием органа выдавшего документ) – \_\_\_\_\_;

Проект планировки территории - \_\_\_\_\_;

Разрешение на размещение объекта - \_\_\_\_\_;

Проектная документация - \_\_\_\_\_;

Ордер на право производства земляных работ - \_\_\_\_\_.

Оплату компенсационной стоимости вырубki зеленых насаждений гарантирую.

Приложения:

(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений)

на \_\_\_\_\_ листах

Результат предоставления государственной услуги прошу:

Вручить лично/ отправить почтовой связью (нужное подчеркнуть).

Заявитель \_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г



Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления  
Муниципальной услуги

**Форма Заявления на получение разрешения на право вырубki зеленых насаждений  
для производства аварийно-восстановительных работ**

В Шалинскую сельскую  
администрацию Моркинского  
муниципального района  
Республики Марий Эл

Заявитель

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации,  
ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(для физических лиц: ФИО, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид  
документа, номер, серия, когда выдан)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адрес регистрации, телефон, эл. почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений**

Прошу для проведения аварийно-восстановительных работ выдать разрешение на право  
вырубki зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
Российской Федерации, городского округа

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

Приложения:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на право вырубki  
зеленых насаждений

\_\_\_\_\_ на

\_\_\_\_\_ листах

Результат предоставления государственной услуги прошу:

Вручить лично / отправить почтовой связью (нужное подчеркнуть).

Заявитель

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 9  
 к Административному регламенту  
 предоставления Муниципальной  
 услуги



**Блок-схема выдачи разрешений на право вырубki зеленых насаждений**

