

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Калининградская область**  
**Администрация муниципального образования**  
**«Светлогорский район»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«07» апреля 2017 года № 183  
г. Светлогорск

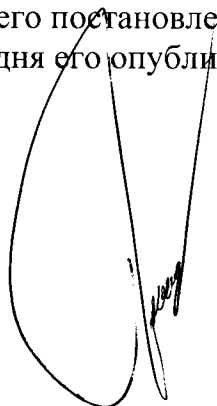
**Об утверждении административного регламента «Предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Светлогорского района» муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений для санитарной рубки и рубки ухода зеленых насаждений на территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск»**

На основании Федерального закона от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Закона Калининградской области от 21.12.2006 года № 100 «Об охране зеленых насаждений», Устава муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», Решения городского Совета депутатов МО «Город Светлогорск» № 19 от 18 апреля 2016 года «Об утверждении правил выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений для санитарной рубки и рубки ухода зеленых насаждений на территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», Решения городского Совета депутатов МО «Город Светлогорск» № 12 от 20 февраля 2017 года «О передаче части полномочий органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск»

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент «Предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление ЖКХ Светлогорского района» муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений для санитарной рубки и рубки ухода зеленых насаждений на территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Светлогорский район»



А.В. Ковальский

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление ЖКХ Светлогорского района» муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений для санитарной рубки и рубки ухода зеленых насаждений на территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск»

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление ЖКХ Светлогорского района» муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений для санитарной рубки и рубки ухода зеленых насаждений на территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений для санитарной рубки и рубки ухода зеленых насаждений на территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.3. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются юридическое лицо, предприниматель без образования юридического лица и физическое лицо, выполняющие работы по вырубке (сносу) и/или пересадке зеленых насаждений.

### Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Оформление и выдача разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений для санитарной рубки и рубки ухода зеленых насаждений на территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского поселения «Город Светлогорск», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление ЖКХ Светлогорского района».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений или акта о необходимости проведения работ на территории городского поселения «Город Светлогорск»;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Законом Калининградской области от 21 декабря 2006 года № 100 «Об охране зеленых насаждений»;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 декабря 1996 года № 1425 «Об утверждении Положения об округах санитарной и горно-санитарной охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов Федерального значения»;

2) Решением городского Совета депутатов города Светлогорска от 10 августа 2015 г. № 27 об утверждении «Правил выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений для санитарной рубки и рубки ухода зеленых насаждений на территории городского поселения «Город Светлогорск»;

3) Решение городского Совета депутатов города Светлогорска от 15 февраля 2016 г. № 12 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Городское поселение «Город Светлогорск»;

4) Решение городского Совета депутатов города Светлогорска от 20 февраля 2017 г. № 20 «О передачи части полномочий органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск»

4) СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

5) СНиП 3.10.75 «Благоустройство территорий. Озеленение. Правила производства работ. Приемка в эксплуатацию».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления:

- Для получения муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, юридическое лицо) в соответствии с пунктом 2.2.1 раздела 2 Правил выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений для санитарной рубки и рубки ухода зеленых насаждений на территории городского поселения «Город Светлогорск», утвержденных Решением городского Совета депутатов города Светлогорска от 10 августа 2015 г. № 27 (далее по тексту – Правила) в случае проведения **санитарных рубок** - вырубок (сноса) сухостойных, больных деревьев и кустарников, не подлежащих лечению и оздоровлению согласно заключению фитопатологической (лесопатологической) экспертизы, предоставляет:

1) заявление с личной подписью заявителя;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) подеревную съемку зеленых насаждений с указанием деревьев, подлежащих санитарной вырубке. Зеленые насаждения, подлежащие санитарной вырубке помечаются красным цветом, подлежащие сохранению – зеленым. Подеревная съемка является неотъемлемой частью порубочного билета;

4) заключение фитопатологической (лесопатологической) экспертизы;

5) фотоматериалы – фотографии деревьев, подлежащих санитарной рубке.

- В соответствии с пунктом 2.2.2 раздела 2 Правил в случае проведения **рубок ухода** – вырубок кустарников с целью прореживания загущенных насаждений, удаления неперспективного самосева, а также опилование (обрезка) с целью формирования желаемого вида крон отдельных деревьев, деревьев и кустарников в аллеях, бордюрах и других насаждениях, заявитель (физическое лицо, юридическое лицо) предоставляет:

1) заявление с личной подписью заявителя;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок по собственной инициативе заявителя;

3) план земельного участка с указанием расположения на земельном участке зеленых насаждений, подлежащих рубкам ухода. Зеленые насаждения, подлежащие рубке ухода помечаются красным цветом, подлежащие сохранению – зеленым. План земельного участка является неотъемлемой частью порубочного билета;

4) фотоматериалы – фотографии деревьев, подлежащих рубке ухода.

Заявитель (физическое лицо) при подаче документов предоставляет документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина

Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

- В заявлении для физических лиц указываются:
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
  - адрес проживания заявителя (адрес регистрации и фактического проживания);
  - номер контактного телефона;
  - адрес месторасположения зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу).

Заявление должно быть подписано заявителем.

В случае подписания заявления представителем заявителя к заявлению обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

- В заявлении для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются:

- организационно-правовая форма, полное наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- юридический и фактический адреса;
- номер контактного телефона;
- адрес месторасположения зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу).

Заявление должно быть подписано заявителем (единоличным исполнительным органом для юридического лица).

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (для представителя юридического лица - доверенность, подписанная руководителем юридического лица или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами; для представителя индивидуального предпринимателя - нотариально засвидетельствованная доверенность или доверенность, засвидетельствованная иным предусмотренным законодательством способом).

Заявление подлежит принятию к рассмотрению при наличии полного комплекта документации, предусмотренного настоящим пунктом административного Регламента.

2.7. Для получения Акта о необходимости выполнения работ на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений собственник, арендатор, пользователь земельного участка (имущества) обращается в МКУ «Управление ЖКХ Светлогорского района» с приложением следующих документов:

1) заключения фитопатологической (лесопатологической) экспертизы в случае осуществления санитарных рубок;

2) заключения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калининградской области в случае осуществления рубок и/или пересадки с целью восстановления нормативного светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями;

3) предписания главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения с указанием мероприятий по устранению нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, в случае вырубки (сноса) и/или пересадки зеленых насаждений в целях обеспечения безопасности дорожного движения;

4) проекта реконструкции или проекта пересадки зеленых насаждений в случае реконструкции или пересадки зеленых насаждений.

Получение порубочного билета и/или разрешения на пересадку осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Компенсационная стоимость зеленых насаждений в указанных случаях не взимается.

2.8. В случае необходимости вырубки (сноса) зеленых насаждений и/или пересадки зеленых насаждений в целях предотвращения, либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций, удостоверяется актом о необходимости проведения работ по вырубке (сносу) и/или пересадке зеленых насаждений по форме № 3 приложения к данному административному регламенту с указанием даты, времени начала и окончания работ, производителя работ. Акт составляется с участием начальника отдела ГО и ЧС администрации Светлогорского района и утверждается главой администрации МО «Светлогорский район».

Акт освидетельствования места вырубки (сноса) и/или пересадки составляется постоянно действующей городской комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению по форме № 4 приложения к Регламенту, и подписывается после завершения работ собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ по ликвидации аварийной и чрезвычайной ситуации.

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

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), сведений, указанных в п.2.5 настоящего Регламента;

- отсутствие у представителя заявителя при подаче заявления документа, подтверждающего его полномочия;

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в 2.5 настоящего Регламента (в зависимости от цели обращения);
- заявление и/или прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

- заявление и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и вместе с комплектом документов выдается (направляется) заявителю в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.10. Исполнение муниципальной услуги может быть приостановлено на срок не более чем один месяц. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной услуги могут быть:

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные или неполные сведения, а также документов, утративших юридическую силу.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником МКУ «Управление ЖКХ Светлогорского района». Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю письмом, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, а также может быть продублирована по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Одновременно заявителю предлагается в течение срока, на который приостановлено исполнение муниципальной услуги, принять меры к устранению недостатков, послуживших основанием для приостановления. В случае если такие меры не приняты заявителем, предоставление муниципальной услуги прекращается.

2.11. После утверждения порубочный билет или акт о необходимости проведения работ в течение 10 (десяти) рабочих дней направляются заявителю.

Неотъемлемой составной частью порубочного билета является схема расположения деревьев. Неотъемлемой составной частью разрешения на пересадку являются перечетная ведомость, подеревная съемка, схема размещения пересаживаемых зеленых насаждений на другой территории (входящей в состав проекта пересадки зеленых насаждений).

Основанием для выдачи порубочного билета или акта о необходимости проведения работ является предоставление полного пакета документов.

Срок действия порубочного билета в случае проведения санитарных рубок или рубок ухода устанавливается 3 (три) месяца.

Срок действия порубочного билета или акта о необходимости проведения работ не продлевается.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги – не взимается.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием заявления и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги).

2.15.1. В целях надлежащего оказания муниципальной услуги и обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, помещения МКУ «Управление ЖКХ Светлогорского района» для приема граждан должны максимально соответствовать требованиям комплекса нормативных документов Российской Федерации для обеспечения доступности среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе:

- вход в здание администрации муниципального образования «Светлогорский район» оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в период проведения личного приема в помещении МКУ «Управление ЖКХ Светлогорского района» должна действовать система охраны правопорядка и охраны здоровья (телефонная связь с экстренными службами);



- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты).

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения «Город Светлогорск». Подготовку указанных документов осуществляет МКУ «Управление ЖКХ Светлогорского района».

Порубочный билет выдается на основании представленных заявителем документов и Акта обследования зеленых насаждений подписанного действующей комиссией по выдаче разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений для санитарной рубки и рубки ухода зеленых насаждений на территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» и утверждается главой администрации муниципального образования «Светлогорский район».

3.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться МКУ «Управление ЖКХ Светлогорского района»:

1) непосредственно сотрудниками МКУ «Управление ЖКХ Светлогорского района» (далее - специалистами);

2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, официальном сайте: [svetlogorsk39.ru](http://svetlogorsk39.ru).

3) Адрес МКУ «Управление ЖКХ Светлогорского района» 238590, г. Светлогорск, Калининградский пр-кт, 77А, каб. №№ 40,44.

4) Адрес электронной почты отдела городского хозяйства: [ogh@svetlogorsk39.ru](mailto:ogh@svetlogorsk39.ru)

5) Сведения о графике (режиме) работы МКУ «Управление ЖКХ Светлогорского района» сообщаются по телефону для справок (консультаций).

Телефоны для справок:

8 40153 3-33-92; 8 40153 3-33-64

Режим работы МКУ «Управление ЖКХ Светлогорского района»:

понедельник – пятница (с 9:00 до 18:00);

обед: с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

6) Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефона для справок (консультаций):

- 8 40153 3-33-92;

- 8 40153 3-33-64.

7) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

8) При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами.

3.4. Консультации предоставляются по вопросам:

1) по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

5) готовности порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений;

6) порядка закрытия порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений.

3.5. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи.

3.6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем закрытия порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги - 20 минут;

2) заполнение заявки – 10 минут;

3) выезд специалиста комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению администрации городского поселения «Город Светлогорск» на обследование зеленых насаждений на земельном участке, их сверка со схемой расположения деревьев и перечетной ведомостью – до 7 дней.

3.8. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

3.8.1. Специалист выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, удостоверяясь что:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктами 2.5, 2.6, 2.7 настоящего Регламента;

2) тексты документов написаны разборчиво, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) предоставлен оригинал проектной документации в случае пересадки зеленых насаждений.

3.8.2. В случае отсутствия оснований для отказа в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета или акта о необходимости проведения работ специалист принимает документы для оформления в установленном порядке порубочного билета или акта о необходимости проведения работ.

3.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным 2.8 настоящего Регламента, специалист МКУ «Управление ЖКХ Светлогорского района» готовит проект письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Порубочный билет или акт о необходимости проведения работ выдаются заявителю лично либо представителю по доверенности специалистом МКУ «Управление ЖКХ Светлогорского района». Отказ в выдаче порубочного билета или акта о необходимости проведения работ выдается заявителю лично либо представителю по доверенности, либо направляется почтовым отправлением.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) ЖКХ, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником ЖКХ, главой администрации муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск».

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации муниципального образования «Светлогорский район».

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов административно-правового отдела администрации муниципального образования «Светлогорский район» и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядок выполнения отдельных административных процедур.

4.3. Специалист Административно-правового отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

– несоблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– неправильную регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку документа на контроль;

– неправильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

– несвоевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику ЖКХ.

4.4. Специалист ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

– проведение проверки представленного заявителем заявления и комплекта документов;

– соблюдение сроков, подготовки порубочного билета и акта обследования зеленых насаждений;

– соблюдение сроков подготовки акта о необходимости проведения работ в случае аварийной ситуации;

– соблюдение сроков подготовки отказа в выдаче порубочного билета.

4.5. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за:

– своевременное подписание разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений для санитарной рубки и рубки ухода зеленых насаждений на территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск»;

– правомерность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩУЮ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов ЖКХ в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МКУ «Управление ЖКХ Светлогорского района», предоставляющей муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Светлогорский район».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации муниципального образования «Светлогорский район» [sgo@svetlogorsk39.ru](mailto:sgo@svetlogorsk39.ru), официального сайта администрации муниципального образования «Светлогорский район» [svetlogorsk39.ru](http://svetlogorsk39.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (указанный способ подачи жалобы заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Светлогорский район» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, сведения о месте его нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) либо 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;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц (специалистов) в следующем порядке:

- специалиста ЖКХ – начальнику ЖКХ;
- начальника ЖКХ - главе администрации муниципального образования «Светлогорский район»;

- заявители также вправе обратиться с жалобой (претензией) на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Глава администрации, заместитель главы администрации проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Светлогорский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа администрации муниципального образования «Светлогорский район», должностного лица администрации муниципального образования «Светлогорский район» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Светлогорский район», принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «Управление ЖКХ Светлогорского района», предоставляющей 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанным в п. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение I  
к административному регламенту «Правил выдачи  
разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и  
обрезку зеленых насаждений для санитарной рубки и рубки ухода  
зеленых насаждений на территории городского поселения «Город  
Светлогорск»

Утверждаю  
Глава администрации  
МО «Светлогорский район»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

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

Кому \_\_\_\_\_  
наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя, почтовый индекс, адрес

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы

(наименование работ: вырубка (снос), санитарная рубка, рубка ухода, вырубка (снос) в связи  
реконструкцией)  
на земельном участке, расположенном: \_\_\_\_\_

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых насаждений от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ года с приложением подеревной съемки (плана земельного участка), фотоматериалов, акта  
лесопатологического обследования (при необходимости).

В соответствии с актом обследования зеленых насаждений  
разрешается:

вырубить \_\_\_\_\_ шт. деревьев (порода)

сохранить \_\_\_\_\_ шт. деревьев (порода)

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в ЖКХ не позднее чем за 5 (пять) рабочих  
дней до назначенного срока.

Срок действия порубочного билета

Неотъемлемой составной частью порубочного билета является копия плана земельного участка

Начальник МКУ «Управление ЖКХ Светлогорского района»  
М.П. \_\_\_\_\_

Порубочный билет получил

\_\_\_\_\_  
(должность, организация, ф.и.о., подпись, телефон)



Информацию о выполнении работ сообщить в ЖКХ в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет закрыт на основании акта освидетельствования места вырубки (сноса) зеленых насаждений № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись должностного лица ЖКХ)

Исполнитель:  
\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту «Правил выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений для санитарной рубки и рубки ухода зеленых насаждений на территории городского поселения «Город Светлогорск»

Утверждаю

Глава администрации  
МО «Светлогорский район»  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Акт обследования зеленых насаждений

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

Комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению

\_\_\_\_\_  
(Администрации городского поселения «Город Светлогорск»)

в составе:  
председателя

\_\_\_\_\_  
(должность, ф., и., о.)

членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, ф., и., о.)

\_\_\_\_\_  
(должность, ф., и., о.)

\_\_\_\_\_  
(должность, ф., и., о.)

\_\_\_\_\_  
(должность, ф., и., о.)

по заявлению № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, почтовый адрес)

проведено обследование земельного участка, расположенного:

\_\_\_\_\_  
(адрес, месторасположение)

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают зеленые насаждения, указанные в подеревной съемке (плане земельного участка), являющейся приложением к настоящему акту. Видовой, породный состав, состояние и иные характеристики зеленых насаждений соответствуют/не соответствуют приведенным в акте лесопатологического обследования

Комиссия считает/не считает возможным выдать порубочный билет заявителю на проведение санитарной рубки/ рубки ухода зеленых насаждений.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ф.и.о.)

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава администрации  
МО «Светлогорский район»  
\_\_\_\_\_ ф.и.о.

м.п. дата

**Акт**

**о необходимости вырубке (сноса) зеленых насаждений и/или пересадки зеленых насаждений в  
целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций**

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

Комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению администрации городского поселения «Город Светлогорск» в составе:

\_\_\_\_\_  
(должность, ф., и., о.)

\_\_\_\_\_  
(должность, ф., и., о.)

\_\_\_\_\_  
(должность, ф., и., о.)

\_\_\_\_\_  
(должность, ф., и., о.)

с участием представителя уполномоченного органа по ГО и ЧС Светлогорского района

\_\_\_\_\_  
(должность, ф., и., о.)

По заявлению \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, почтовый адрес)

проведено обследование земельного участка, расположенного

\_\_\_\_\_  
(адрес, месторасположение)

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают зеленые насаждения следующего видового, породного состава и состояния \_\_\_\_\_

Состояние и иные характеристики данных зеленых насаждений привело/может привести к аварийной/чрезвычайной ситуации.

Комиссия считает возможным выдать порубочный билет и/или разрешение на пересадку зеленых насаждений в целях предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись, ф.и.о.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись, ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись, ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись, ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись, ф.и.о.)

Приложение 4  
к административному регламенту «Правил выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений для санитарной рубки и рубки ухода зеленых насаждений на территории городского поселения «Город Светлогорск»

### УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации  
МО «Светлогорский район»

\_\_\_\_\_ ф.и.о.

м.п.      дата

### Акт

освидетельствования места вырубки (сноса) зеленых насаждений и/или пересадки зеленых насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций

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

Комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению администрации городского поселения «Город Светлогорск» в составе:

\_\_\_\_\_ (должность, ф., и., о.)

\_\_\_\_\_ (должность, ф., и., о.)

\_\_\_\_\_ (должность, ф., и., о.)

\_\_\_\_\_ (должность, ф., и., о.)

с участием представителя уполномоченного органа по ГО и ЧС г. Светлогорска

\_\_\_\_\_ (должность, ф., и., о.)

по \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя, почтовый адрес)

проведено обследование земельного участка, расположенного

\_\_\_\_\_ (адрес, месторасположение)

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают/произрастали зеленые насаждения следующего видового, породного состава и состояния \_\_\_\_\_

Состояние и иные характеристики данных зеленых насаждений привело/может привести к аварийной/чрезвычайной ситуации.

Работы по предупреждению/ликвидации аварийной/чрезвычайной ситуации проведены в полном объеме

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись, ф.и.о.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись, ф.и.о.)

\_\_\_\_\_

(подпись, ф.и.о.)

\_\_\_\_\_

(подпись, ф.и.о.)

\_\_\_\_\_

(подпись, ф.и.о.)

\_\_\_\_\_

(подпись, ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(Производитель работ по предупреждению/ликвидации аварийной/чрезвычайной ситуации)

Приложение 5  
к административному регламенту  
«Правил выдачи разрешительной  
документации на вырубку (снос), пересадку  
и обрезку зеленых насаждений для  
санитарной рубки и рубки ухода  
зеленых насаждений на территории  
городского поселения  
«Город Светлогорск»

### УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации  
МО «Светлогорский район»  
\_\_\_\_\_ ф.и.о.

м.п.      дата

Разрешение на пересадку N \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя,  
почтовый индекс и адрес)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование  
организации - для юридических лиц)

\_\_\_\_\_

Настоящим разрешается производить работы по пересадке зеленых  
насаждений на земельном участке, расположенном:

\_\_\_\_\_

Основание выдачи разрешения на пересадку: акт обследования зеленых  
насаждений N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, с приложением подеревной  
съемки и перечетной ведомости.

Проект пересадки \_\_\_\_\_  
(номер чертежа и дата согласования)

В соответствии с подеревной съемкой и перечетной ведомостью разрешается:  
пересадка \_\_\_\_\_ шт. деревьев  
сохранить \_\_\_\_\_ шт. деревьев

Место пересадки зеленых насаждений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Договор с организацией - производителем работ заключен:

\_\_\_\_\_

(наименование организации, реквизиты договора)  
Дату начала работ по пересадке зеленых насаждений сообщить в

муниципальное учреждение "Управление ЖКХ Светлогорского района" не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней

до назначенного срока.

Срок действия разрешения на пересадку зеленых насаждений

Неотъемлемой составной частью разрешения на пересадку являются копии перечетной ведомости, подеревной съемки, схемы размещения пересаживаемых зеленых насаждений на другой территории (входящей в состав проекта пересадки зеленых насаждений), заверенные в установленном порядке.

Начальник МКУ «Управление ЖКХ Светлогорского района»

(ф.и.о.)

М.П.

Разрешение на пересадку зеленых насаждений получил

(организация, должность, ф.и.о., подпись, телефон)

Отметка о пересадке зеленых насаждений

Информацию о выполнении работ сообщить в муниципальное учреждение "Отдел городского хозяйства городского поселения "Город Светлогорск" в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Разрешение на пересадку зеленых насаждений закрыто на основании акта освидетельствования места пересадки зеленых насаждений N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(дата, подпись должностного лица городского поселения «Город Светлогорск»)

Приложение 6  
к административному регламенту  
«Правил выдачи разрешительной  
документации на вырубку (снос), пересадку  
и обрезку зеленых насаждений для  
санитарной рубки и рубки ухода  
зеленых насаждений на территории  
городского поселения  
«Город Светлогорск»

План земельного участка  
по адресу: г.Светлогорск, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

<p>дата, подпись заявителя</p>	<p>дата, подпись уполномоченного лица</p>
--------------------------------	---

план земельного участка при подаче заявления о выдаче порубочного билета на рубку ухода зеленых насаждений и при подаче заявления на получение акта о необходимости вырубке (сноса) зеленых насаждений и/или пересадки зеленых насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций составляется заявителем собственноручно с нанесением жилых и нежилых построек и примерного расположения зеленых насаждений на земельном участке.