



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18 июня 2018 года № 393 - р  
г. Джанкой

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Джанкоя муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», поручением Главы Республики Крым – Председателя Совета министров Республики Крым от 20.12.2014 №01-62/3750, постановлением Администрации города Джанкоя от 20.02.2015 № 62 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, во исполнение предписания Министерства строительства и архитектуры Республики Крым от 15.03.2018 № 641/02-15:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Джанкоя муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (прилагается);

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Джанкоя от 03.07.2015 № 228-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на порубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Джанкой»;

3. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым и в информационном бюллетене городского округа Джанкой «Джанкойский вестник»;

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования;

5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации Курандину С.М.

Глава администрации  
города Джанкоя

Э.А. Селиванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ДЖАНКОЯ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией города Джанкоя муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации г. Джанкоя их должностными лицами, взаимодействия администрации г. Джанкоя с заявителями.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией г. Джанкоя в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

1.2. Описание заявителей (круг заявителей)

Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация города Джанкоя Республики Крым.

Орган администрации города Джанкоя Республики Крым, обеспечивающий организацию предоставления муниципальной услуги – Управление по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации муниципального образования городской округ Джанкой (далее – Управление).

Структурное подразделение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги – отдел по вопросам благоустройству и природопользованию управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства (далее – отдел).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации г. Джанкоя приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации г. Джанкоя;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

– на информационном стенде в управлении;

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

– непосредственно в администрацию г. Джанкоя;

– с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами администрации г. Джанкоя (далее – уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием средств Интернета:

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации города Джанкоя размещается следующая информация:

– текст настоящего Административного регламента;

– тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

– формы, образцы заявлений, документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

– о порядке предоставления муниципальной услуги;

– о ходе предоставления муниципальной услуги;

– об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений на рубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Джанкой с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация города Джанкоя Республики Крым.

2.2.2. Структурное подразделение администрации города Джанкоя, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги – отдел по вопросам благоустройства и природопользования управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации муниципального образования городской округ Джанкой (далее – отдел).

2.2.3. Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается:

- в специально уполномоченные органы, имеющие право проводить государственную экспертизу проектной документации, в случаях реализации проектов капитального строительства, подлежащих экспертизе;

- в проектные организации, имеющие право подготавливать проектную документацию на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства.

2.2.4. Запрещается 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» является выдача (направление) порубочного билета на рубку (обрезку) и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Джанкой, либо отказ в выдаче разрешений.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 26 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи разрешения на рубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Джанкой – в течение одного календарного дня с момента поступления заявления.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов – 20 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) заявителю уведомления и разрешения на рубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ

Джанкой, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения – в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

Срок исправления опечаток и технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки (опечатки) или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке (опечатке) в записях.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае непредставления платежного документа при выдаче порубочного билета на рубку (обрезку) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку деревьев и кустов на территории муниципального образования городской округ Джанкой, предусматривающих оплату компенсационной стоимости, на срок до представления указанного платежного документа.

#### 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

– Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650, «Российская газета», № 64-65, 06.04.1999);

– Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства РФ», № 2, ст. 133, 14.01.2002);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

– Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым» принятого решением Джанкойского городского совета № 38 от 10.11.2014г.

– Правилами благоустройства территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым», утвержденными решением Джанкойского городского совета № 811 от 22.12.2017 г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, 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.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию города Джанкоя.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, наименование и место нахождения юридического лица, контактный телефон (телефон указывается по

желанию)). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- в целях реализации проектов строительства (реконструкции) объектов капитального строительства:

- проектные решения по размещению объекта, благоустройству и озеленению;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- заключение государственной экспертизы или иных экспертиз.

- в целях восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

- соответствующее санитарно-гигиеническое заключение (предписание).

- в целях обеспечения целостности строений, сооружений, инженерных коммуникаций, элементов благоустройства, в связи с произрастанием зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил:

- соответствующее заключение (предписание) уполномоченных органов и (или) специализированных организаций.

- в целях предупреждения чрезвычайных и аварийных ситуаций, в том числе, когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, строений, сооружений, препятствует движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, а также в случаях ликвидации их последствий:

- соответствующий акт об аварийной ситуации, составленный уполномоченным лицом;

- фотографии с места аварии.

- в целях реализации проекта реконструкции зеленых насаждений на занимаемом земельном участке:

проект реконструкции зеленых насаждений с дендропланом, согласованный в установленном порядке.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

- в целях обеспечения компенсации (восстановления) зеленых насаждений - банковский платежный документ об оплате в местный бюджет городского округа Джанкой компенсационной (восстановительной) стоимости зеленых насаждений, в случае когда такая оплата предусмотрена Правилами благоустройства территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- разрешительная документация на размещение временных построек, некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.";

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- Подготовка и выдача проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- Подготовка и выдача проектов строительства и реконструкции объектов капитального строительства организациями, имеющими свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выдаваемого саморегулируемыми организациями в строительной отрасли;
- Государственная экспертиза проектной документации, государственная экологическая экспертиза проектной документации. Результатом услуги является подготовка заключения государственной экспертизы проектной документации, государственной экологической экспертизы проектной документации специально уполномоченными органами, имеющими право проводить экспертизу проекта строительства, в случаях реализации проектов капитального строительства, подлежащих экспертизе;
- Выдача разрешения на выполнение строительных работ (в случаях, определенных законодательством и данным Административным регламентом).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- не предоставление указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документов;



- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать данные действия;
- предоставление документов, выполненных карандашом;
- наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- поданные документы написаны не разборчиво.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

отсутствия разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

отсутствия оплаты Компенсационной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу;

если в результате изучения предоставленных материалов и обследования земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, будет установлено, что указанные в заявлении на получение порубочного билета и (или) разрешения на пересадку дерева и кустарники не создают препятствий при осуществлении строительных работ, а также, в случае если планируемые к вырубке или пересадке зеленые насаждения расположены в зеленых зонах;

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается рубка деревьев, кустарников;

отсутствие копии положительного решения общего собрания собственников помещений при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев и сносе газонов, располагающихся на прилегающей территории земельного участка многоквартирного дома;

зеленое насаждение имеет природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение и находится под особой охраной;

подача заявления о получении разрешения на рубку деревьев, кустарников с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Джанкой.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.2. У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет должна быть размещена следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым в сети Интернет и извлечения – на информационных стендах);

тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

образцы оформления документов.

2.11.6. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано пандусами и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости, оказывается соответствующая помощь специалистами, предоставляющими муниципальную услугу. По возможности около здания администрации организуются парковочные места. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного

лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- должны быть оборудованы текстовой информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Места информирования заявителей совпадают с местами для заполнения запросов и оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- кресельными секциями, столами, бланками документов, необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- оборудование помещений мест предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в местах предоставления муниципальной услуги стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы отдела по благоустройству и природопользованию;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в Администрацию города Джанкоя, по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами отдела по благоустройству и природопользованию управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации города Джанкоя.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы администрации города Джанкоя.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Джанкой;
- рассмотрение представленных документов;
- подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления и порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Джанкой, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи разрешения на рубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Джанкой.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в отдел либо поступление заявления в адрес отдела посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, или поступившее через МФЦ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2 В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3 При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в отдел по вопросам благоустройства и природопользованию должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

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

- проверяет полномочия заявителя, представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи 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;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, либо возвращает документы заявителю.

3.2.4 При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача (направление) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения, либо возврат документов.

3.2.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры при обращении в отдел – 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по вопросам благоустройства и природопользования, управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации муниципального образования городской округ Джанкой (далее – отдел).

3.3.2. Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней направляет запросы.

3.3.5. На основании полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем и проводит обследование зеленых насаждений.

3.3.6. Если действующим законодательством предусмотрена оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений, специалист оформляет заключение по оценке планируемых к рубке (обрезке, пересадке) зеленых насаждений, в котором определяется компенсационная стоимость данных насаждений.

Заключение должно быть оформлено на бланке администрации города Джанкой за подписью руководителя отдела или специалистом отдела по благоустройству и природопользованию и заверено печатью. Указанное заключение регистрируется в специальном журнале. Разрешение на рубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений на территории городского округа Джанкой выдается после поступления в бюджет городского округа Джанкой суммы компенсационной стоимости зеленых насаждений.

3.3.7. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 календарных дней.

3.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления и порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Джанкой, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.1. В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории городского муниципального образования городской округ Джанкой (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения) по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, которое затем передается на подпись руководителю управления по вопросам жилищно-

коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства.

3.4.2. В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалист:

3.4.2.1. Готовит порубочный билет и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Джанкой по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, и уведомление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Джанкой (далее – уведомление о выдаче разрешения) по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту

3.4.2.2. Передает порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Джанкой и прилагаемый к нему комплект документов, а также уведомление о выдаче разрешения на согласование начальнику отдела, затем на подпись начальника управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства.

3.4.2.3. Регистрирует подписанное руководителем управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Джанкой в журнале регистрации исходящей документации управления, а также в журнале разрешений отдела.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, уведомления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Джанкой, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации города Джанкой и заместителем Главы Администрации, к функциям которого отнесены полномочия по контролю и координации деятельности указанного управления.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования предоставления муниципальной услуги, а также

принятия ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельный вопрос, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации, Управления, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действие (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, либо Управления, при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внутри судебного) рассмотрения жалоб.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2014 №121-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**



## **ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела и управления в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего запроса.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами администрации г. Джанкоя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, отказ в приеме документов, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами администрации г. Джанкоя;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами администрации г. Джанкоя;
- отказ отдела или управления, должностного лица отдела или управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации г. Джанкоя, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги (управление), должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела или управления, муниципального служащего;

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

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела или управления, подаются главе администрации, заместителю главы администрации г. Джанкоя.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих управления:

- руководителю управления;
- заместителю главы администрации;
- главе администрации г. Джанкоя;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Должностные лица, указанные в пункте 5.6. настоящего раздела Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах управления и администрации г. Джанкоя.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалоба, поступившая в управление или администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела или управления, должностного лица управления 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 лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Крым, нормативными правовыми актами администрации г. Джанкоя в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- а) на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
- б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;
- г) при личном обращении заявителя.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Действия и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

1. Место нахождения администрации города Джанкоя: 296100 г. Джанкой ул. Карла Маркса, 15 каб. 16

2. График работы администрации города Джанкой:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации города Джанкоя в сети Интернет:  
<http://dzhankoy.rk.gov.ru>

Адрес электронной почты администрации города Джанкоя:  
[pisma@dzhankoy.rk.gov.ru](mailto:pisma@dzhankoy.rk.gov.ru)

3. Место нахождения управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации г. Джанкоя: 296100 г. Джанкой ул. Карла Маркса, 15 каб. 25, тел. 3-22-21

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Форма

Руководителю Управления по вопросам  
жилищно-коммунального и жилищного  
хозяйства, благоустройства, экологии,  
транспорта, капитального строительства  
администрации г. Джанкоя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства  
заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование, место нахождения юридического лица,  
Ф.И.О. руководителя)*

\_\_\_\_\_  
*(по доверенности в интересах)*

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на  
территории муниципального образования городской округ Джанкой

Прошу выдать разрешение на

\_\_\_\_\_  
*(рубку, обрезку, пересадку)*

зеленых насаждений (с указанием количества, породного состава и причины  
рубки, (обрезки, пересадки), расположенных по адресу: г. Джанкой,

Приложение: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

*(подпись заявителя  
или руководителя  
юридического лица,  
печать)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. заявителя)*

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о выдаче порубочного билета и (или) пересадки зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Джанкой

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_ управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства города Джанкой получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ документы в  
(число) (месяц прописью) (год)

количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по  
(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на рубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Джанкой (согласно п. 2.6.1. Административного регламента).

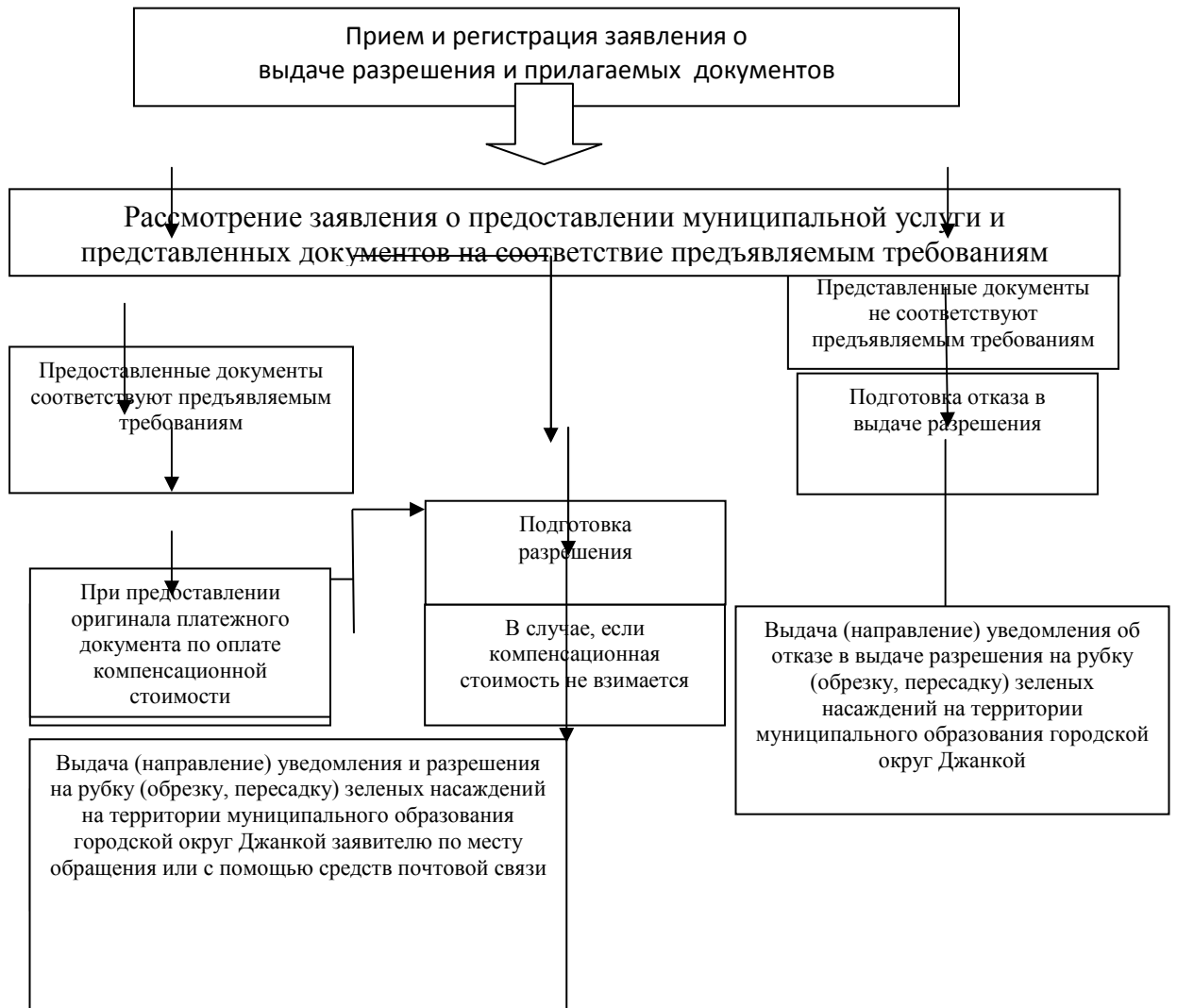
\_\_\_\_\_ (Должность специалиста,  
ответственного за прием документов)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Управление по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации г. Джанкой

**БЛОК-СХЕМА**





Приложение № 5  
к Административному регламенту

Форма

Кому \_\_\_\_\_

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

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на  
пересадку зеленых насаждений на территории городского муниципального  
образования городской округ Джанкой

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_ осуществляющего выдачу разрешения на рубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений на территории городского округа город Воронеж)

рассмотрев представленные документы по выдаче разрешения на рубку (обрезку, пересадку) \_\_\_\_\_ шт. зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Джанкой, растущих по адресу:

РЕШИЛ:

Отказать в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Джанкой в связи с

\_\_\_\_\_ (основания отказа)

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Управление по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации г. Джанкой

Форма

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для физических лиц;

\_\_\_\_\_ )  
полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

### Порубочный билет №

**на рубку (обрезку) зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Джанкой**

Рассмотрев заявление, запрос \_\_\_\_\_,  
(заявитель)

с выездом на место \_\_\_\_\_  
(местонахождение насаждений)

учитывая

\_\_\_\_\_,  
(основание рубки (обрезки, пересадки), информация об оплате компенсационной стоимости)

**Управление по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации г. Джанкоя**

разрешает

\_\_\_\_\_  
(производимые действия: рубка, обрезка, пересадка, цели; сведения о зеленых насаждениях: количество (площадь), порода, диаметр зеленых насаждений или площадь газонов)

Компенсационная стоимость зеленых насаждений составляет \_\_\_\_\_ руб.

#### **Требования, обязательные к выполнению:**

- порубочные остатки в трехдневный срок вывезти на полигон ТБО, не допуская их сжигания и захламления территории;
- произвести компенсационную посадку (указываются объем, породы и характеристика саженцев, сроки и необходимость информирования Управления по выполнению).

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Форма

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для физических лиц;  
полное наименование организации  
- для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Джанкоя

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_ осуществляющего выдачу разрешения на рубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений на территории города) рассмотрев представленные документы по выдаче разрешения на рубку (обрезку, пересадку) \_\_\_\_\_ шт. зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Джанкой, растущих по адресу:

РЕШИЛ

(\_\_\_\_\_):  
(дата и номер разрешения)

Выдать порубочный билет \_\_\_\_\_ шт. и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Джанкой

\_\_\_\_\_ (указывается количество деревьев, адрес их произрастания)

\_\_\_\_\_ (должность лица,  
подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Управление по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации г. Джанкоя

Форма

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для физических лиц;

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

**Разрешение на пересадку №  
зеленых насаждений на территории муниципального образования  
городской округ Джанкой**

Рассмотрев заявление, запрос \_\_\_\_\_,  
(заявитель)

с выездом на место \_\_\_\_\_  
(местонахождение насаждений)

учитывая

\_\_\_\_\_,  
(основание пересадки, информация об оплате компенсационной стоимости)

**Управление по вопросам жилищно-коммунального и жилищного  
хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального  
строительства администрации г. Джанкой**

разрешает

\_\_\_\_\_.  
(производимые действия: пересадка, цели; сведения о зеленых насаждениях: количество (площадь), порода,  
диаметр зеленых насаждений или площадь газонов)

Компенсационная стоимость зеленых насаждений составляет \_\_\_\_\_ руб.

**Требования, обязательные к выполнению:**

- восстановление объектов благоустройства, поврежденных в результате выполняемых работ, в полном объеме;

- произвести компенсационную посадку (указываются объем, породы и характеристика саженцев, сроки и необходимость информирования Управления по выполнению).

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.