



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 02 » *августа* 2016 г.

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ 220

Об утверждении  
административного регламента  
о предоставлении муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на снос  
или пересадку зеленых насаждений

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений (Приложение №1).
2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Шайхулова Ф.Х.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU) и на сайте Альметьевского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике А.Н. Подовалова.

И.о. руководителя  
исполнительного комитета района



А.Н. Подовалов

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением исполнительного комитета  
Альметьевского муниципального района  
от « 02 » марта 2016г № 220

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или  
пересадку зеленых насаждений

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга).

1.1.1. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района (далее – исполнительный комитет района).

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное бюджетное учреждение «Департамент экологии и природопользования Альметьевского муниципального района (далее – департамент).

1.1.3. Местонахождение департамента: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Аминова, д.9а.

График работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.15;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 33-46-13.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.1.4. Адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>).

1.2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1.2.1. Посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях департамента, для работы с заявителями;

1.2.2. Посредством сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>).

1.2.3. На Портале государственных и муниципальных услуг

Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

1.2.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

1.2.5. В департаменте:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте департамента и на информационных стендах в помещениях департамента для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации от 29 января 1997 года № 22-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 20 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее - ФЗ от 20 января 2002 года № 7);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - ФЗ от 06 октября 2003 года № 131);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ 27 июля 2010 года № 210);

приказом Госстроя Российской Федерации от 15 декабря 1999 года № 153;

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ);

Правилами создания, содержания и охраны зеленых насаждений, утвержденными решением Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 27 февраля 2008 года № 215 (далее правила создания, содержания и охраны зеленых насаждений);

Уставом департамента, утвержденным исполкомом от 27 декабря 2010 года №5160 (далее – Устав);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором департамента от 01 января 2011 года (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и

определения:

вырубка деревьев – рубка деревьев, при которой на соответствующих землях или земельных участках вырубается часть деревьев и кустарников;

в настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется по образцу, утвержденному постановлением исполнительного комитета района;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирование заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст. 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 6).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений	ФЗ от 06.10.2003 № 131, ФЗ от 20.01.2002 № 7, Правила благоустройства, правила благоустройства поселений, Правила создания, содержания и охраны зеленых насаждений
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное бюджетное учреждение «Департамент экологии и природопользования Альметьевского муниципального района РТ»	Устав департамента
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений (Приложение №1 к Регламенту). Уведомление об отказе в разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений	Правила создания, содержания и охраны зеленых насаждений
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений выдается в течение 16 дней, включая день подачи заявления	Регламент
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными	- Заявление (Приложение №2 к Регламенту); - документы удостоверяющие личность; - документ, подтверждающий полномочия	Порядок, Правила создания, содержания и охраны зеленых насаждений

1	2	3
<p>правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>представителя (если от имени заявителя действует представитель); -согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий сноса или пересадки зеленых насаждений; -при посадке или пересадке зеленых насаждений согласование с представителями инженерных сетей с открытием ордера на проведение земляных работ</p>	
<p>2.6. 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 организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предо-</p>	<p>Согласование не требуется</p>	

1	2	3
<p>ставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>-подача документов ненадлежащим лицом;  -несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  -в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  -представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа:  -заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;  -поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об</p>	<p>Регламент</p>

1	2	3
	отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе -наличие спора между пользователями соседних земельных участков по вопросу сноса или пересадки зеленых насаждений	
2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе при условии компенсационной посадки зеленых насаждений	Правила создания, содержания и охраны зеленых насаждений
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно при условии компенсационной посадки. При отсутствии компенсационного озеленения на основании Методики Расчета выплачивается денежная сумма: $C_{сд} = V_{сj} * K_{ж} * K_{ф} * I_{и}$ в рублях, где $C_{сд}$ – стоимость сноса дерева (кустарника, живой изгороди, сноса цветника, газона), $V_{с}$ – Базовая стоимость (дерева, определенная с учетом породы и диаметра (на высоте 1,3м); кустарника, живой изгороди, цветника, газона), $j$ - группа	Правила создания, содержания и охраны зеленых насаждений



1	2	3
	<p>древесных пород по их ценности, для всех группа по их ценности = 7; для деревьев 1 группы =7; 2 группы = 5; 3 группы =2. Кж – коэффициент поправки на жизненное состояние зеленых насаждений  Кф – коэффициент поправки на функциональное использование зеленых насаждений  Ии – индекс изменения сметной стоимости (согласно постановлению Кабинета Министров Республики Татарстан для ремонтно-строительных работ)</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Заявление на бумажном носителе подается в департамент. Присутственное место должно быть оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными</p>	

1	2	3
	стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах <a href="http://almetyevsk.tatar.ru">http://almetyevsk.tatar.ru</a> в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих,</li> </ul>	

1	2	3
	<p>предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. Консультирование заявителя;

3.1.1.2. Принятие и регистрация заявления;

3.1.1.3. Подготовка результата муниципальной услуги;

3.1.1.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4 к Регламенту.

3.2. Снос зеленых насаждений расположенных на территории Альметьевского муниципального района (далее район) осуществляется в соответствии с утвержденными правилами и методикой расчета действующие на территории поселений района, а в случае отсутствия утвержденных правил и методики расчета, определяющие порядок сноса зеленых насаждений на территории района снос, осуществляется в соответствии с утвержденными правилами и методикой расчета действующие на территории г. Альметьевска.

3.3. Заявитель лично, либо через представителя (доверенного лица) или используя – электронную почту обращается в департамент для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист департамента осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации по порядку предоставления муниципальной услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги по запросу заявителя

3.4.1. Заявитель обращается лично или по письменному запросу в департамент с заявлением или письмом организации о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к Регламенту).

3.4.2. Специалист департамента: ознакомливает заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

Консультирует заявителя о наличии или отсутствии необходимых документов.

Регистрирует заявление или письмо организации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: прием заявления.

Результат процедуры: подача заявления.

#### 3.4.3. Специалист департамента:

проверяет правильность заполнения заявления и всех приложенных документов и регистрирует его.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 минут с момента получения заявления заявителя.

Результат процедуры: регистрация заявления.

3.4.4. Специалист департамента передает все заявления руководителю учреждения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 дня с момента регистрации заявления.

Результат процедур: закрепленный специалист за каждым обращением (заявителем).

#### 3.4.5. Специалист департамента, получив заявление:

проверяет наличие всех документов;

сообщает заявителю в письменной форме либо в устной форме по телефону о необходимости проведения обследования участка, на котором предполагается снос зеленых насаждений, с указанием дня и времени проведения обследования;

по результатам обследования составляется акт обследования зеленых насаждений (Приложение № 3 к Регламенту), в котором указывается количество деревьев и кустарников, их видовой состав, диаметр деревьев, состояние, наличие газонов, травянистого покрова, цветников и др. при необходимости делается фотофиксация;

На основании представленных документов и акта обследования готовится докладная записка на имя руководителя исполнительного комитета района за подписью руководителя департамента (кроме оказания услуг связанных с проведением аварийных работ) о выдаче или отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

При компенсационной посадке заявителю необходимо предоставить проект благоустройства, проектные сметы на компенсационные посадки и уход за компенсационным озеленением и пересадками.

При денежной компенсации изъятия зеленых насаждений готовится расчет, рассчитанный по утвержденной методике, подписывается руководителем департамента и выдается заявителю счет на оплату.

После оплаты либо предоставления всех необходимых документов (при условии компенсационной посадки) выдается разрешение (Приложение №1 к Регламенту) на снос зеленых насаждений.

Стоимость сносимых зеленых насаждений (при наличии соответствующего разрешения) не взимается в случае:

- вырубки сухостойных и аварийных зеленых насаждений;
- при проведении санитарных рубок (удаляются низкодекоративные, отставшие в росте растения);
- при обеспечении (по предписанию соответствующих государственных органов) нормативного светового режима в жилых и

нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями;

В случае необходимости производства вырубки зеленых насаждений в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций необходим вызов телефонограммой представителя департамента;

При проведении капитального или текущего ремонта инженерных коммуникаций, попадающих в охранные зоны инженерных коммуникаций, (при наличии в установленном порядке оформленного разрешения). Компенсационное (восстановительное) озеленение газонов и цветников, нарушенных в ходе ремонтных работ, осуществляется силами и средствами заявителей либо по договору со специализированными организациями.

Результат процедуры: получение разрешения на снос зеленых насаждений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист департамента: уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги с указанием причины;

Процедуры осуществляются на следующий день в случае неявки заявителя.

Результат процедуры: заявление оставляется без рассмотрения.

При неявке заявителя (в течение 2 дней с момента сообщения заявителю) для проведения обследования, а также в случае неуплаты указанной суммы по выданному счету, либо не представлении необходимых документов (при условии компенсационной посадки) в течение 10 суток с момента выдачи счета на оплату и извещении о необходимости представления необходимых документов (при условии компенсационной посадки), обращение оставляется без рассмотрения;

Регистрация отказа в предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений граждан и писем организаций.

Процедуры осуществляются на следующий день.

Результат процедуры: заявление оставляется без рассмотрения.

### 3.5. Порядок выполнения условий выданного разрешения.

В разрешении указываются условия изъятия (сноса) зеленых насаждений, а также сроки действия разрешения, сроки выполнения условий разрешения и сроки сдачи их актами приемки выполненных работ и актами приживаемости зеленых насаждений.

В случае возникновения необходимости продления разрешения или при невозможности сдачи выполненных работ в сроки, указанные в разрешении (погодные условия, изменение видов, объемов и сроков начала работ) необходимо за 3 дня до истечения сроков направить заявку в департамент о продлении сроков разрешения.

Далее заявка руководителем департамента направляется специалисту, готовившему разрешение (продляемое).

Специалист департамента совместно с представителем заявителя (организации) осуществляют осмотр, с выездом на место для определения

необходимости в продлении сроков ранее выданного разрешения и составляется акт обследования места осмотра.

Сроки выданного разрешения продлеваются не более одного раза и сроком до 1 месяца.

В случае нарушения указанных сроков, а именно по истечению 3 дней с момента окончания сроков, указанных в разрешении или сроков продленного разрешения, заявителю направляется извещение о нарушении, в котором указывается вид нарушения. Не выполнение условий и сроков выданного разрешения признается, как несанкционированный снос зеленых насаждений и является основанием взыскания ущерба, рассчитанного в соответствии с действующей методикой (правила создания, содержания и охраны зеленых насаждений).

Снос, изъятие, повреждение, пересадка зеленых насаждений или компенсационное озеленение производится силами и средствами заявителей либо с привлечением специализированных организаций.

При этом обязательным условием является проведение работ в срок не более одного года и сдача выполненных работ по акту приемки выполненных работ и актом приживаемости в департамент.

При этом все работы по валке, раскряжевке и транспортировке порубочных остатков производятся в полном соответствии с требованиями техники безопасности данного вида работ;

Компенсационное (восстановительное) озеленение проводится в следующих объемах в соответствии с Правилами создания, содержания и охраны зеленых насаждений:

- три восстановленных древесных крупномерных насаждения вместо одного уничтоженного;

- пять восстановленных кустарниковых насаждений вместо одного уничтоженного;

- один квадратный метр площади восстановленной травянистой растительности вместо одного метра площади уничтоженной травянистой растительности.

- один квадратный метр площади восстановленного цветника (с учетом количества цветов на кв. м.) вместо одного метра площади уничтоженного цветника.

При проведении компенсационного озеленения собственными силами озеленение необходимо производить с соблюдением всех агротехнических требований и в соответствии с приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153.

При наличии не прижившихся деревьев необходимо произвести повторно посадку деревьев с последующей сдачей работ актом выполненных работ и актом приживаемости.

После посадки деревьев и до сдачи по акту приживаемости в весенне-летний период осуществлять полив и уход за деревьями.

За незаконную рубку или повреждение деревьев, а также порчи и уничтожения иных зеленых насаждений без соответствующего

разрешения, взыскивается ущерб в соответствии с действующим законодательством и на основании утвержденной методики;

### 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел:

- заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 6 к регламенту);

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела.

3.7.3. Специалист отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.



Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

4.1.1. Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

4.1.2. Проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

4.1.3. Проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором департамента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководитель и специалисты департамента несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель департамента экологии несет ответственность за

несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполком или главе района.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района;

5.1.6. Затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района;

5.1.7. Отказ исполкома, должностного лица исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Альметьевского муниципального района (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполкома (глава района) принимает одно из следующих решений:

5.7.1 Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заместитель  
руководителя исполнительного  
комитета района по экономике



А.Н. Подовалов

Приложение №1  
к административному регламенту  
о предоставлении муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на снос  
или пересадку зеленых насаждений

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_  
на снос зеленых насаждений.

Выдано: директору ООО (ИП, ЗАО, ОАО) «название организации» Ф.И.О.  
или физическому лицу.  
Адрес: юридический адрес, адрес по прописке.

Орган, выдавший разрешение: МБУ «Департамент экологии и  
природопользования».

Дата выдачи: чч.мм.гг.

Срок действия: чч.мм.гг.

Основание выдачи: Правила создания, охраны и содержания зеленых  
насаждений на территории г. Альметьевск от 27.02.2008 № 215.

Цель изъятия зеленых насаждений: .....

Разрешить изъятие зеленых насаждений: .....

Условия изъятия зеленых насаждений:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Невыполнение условий разрешения: .....

Ответственный за выполнение условий настоящего разрешения: директор  
ООО (ИП, ЗАО, ОАО) «название организации» Ф.И.О.

Контроль за исполнением условий данного разрешения возложен на:  
специалиста МБУ «Департамент экологии и природопользования» Ф.И.О.

Директор МБУ «Департамент  
экологии и природопользования»

(подпись)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к административному регламенту  
о предоставлении муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на снос  
или пересадку зеленых насаждений

Директору МБУ «Департамент  
экологии и природопользования»

от \_\_\_\_\_ (физ. лицо,  
предприниматель)

ЗАЯВКА

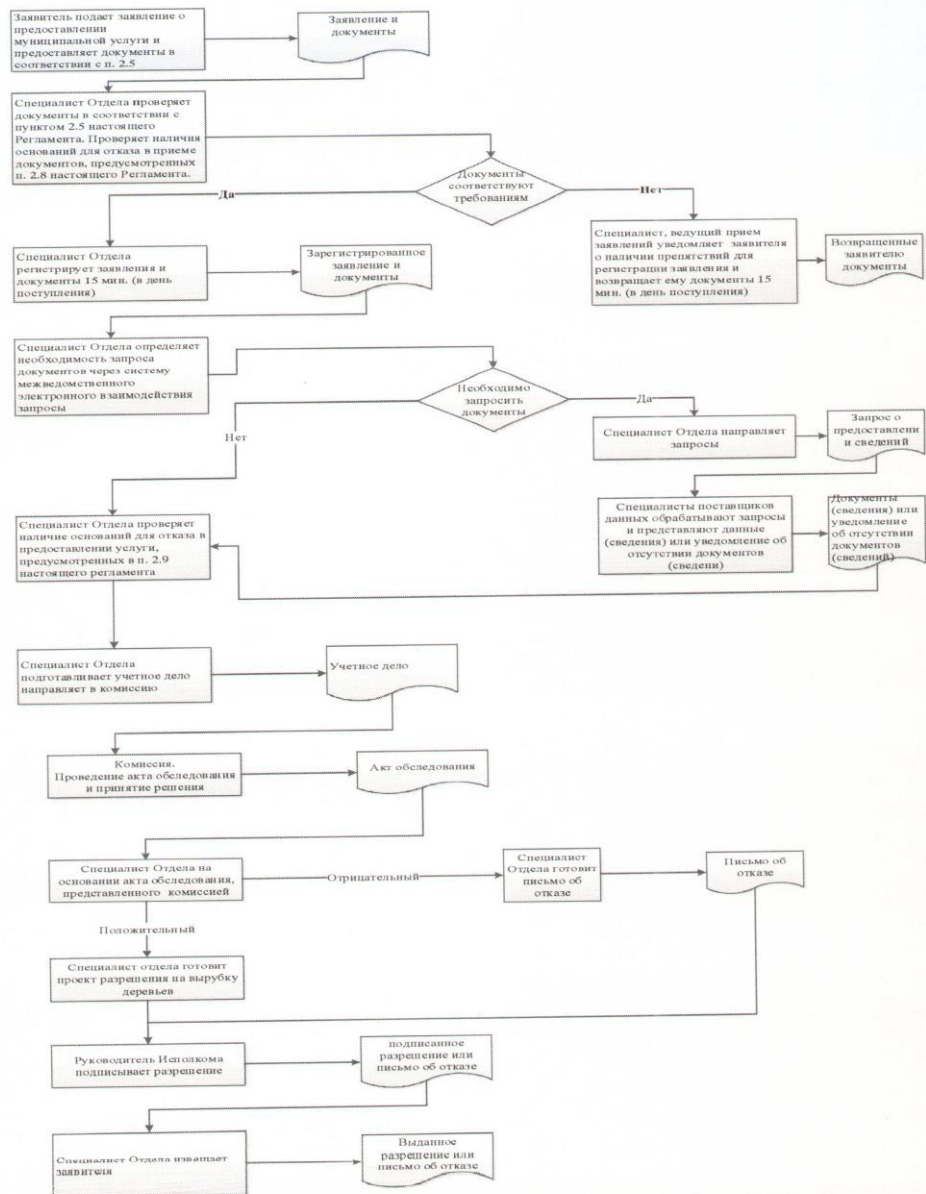
Прошу Вас выдать разрешение на снос зеленых насаждений в связи....  
(указывается причина сноса) по адресу ... (указывается место сноса).

Дата подпись



Приложение № 4  
к административному регламенту  
о предоставлении муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на снос  
или пересадку зеленых насаждений

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Приложение № 5  
к административному регламенту  
о предоставлении муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на снос  
или пересадку зеленых насаждений

РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной  
услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Совет Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	должность	телефон	электронный адрес
Хайруллин Айрат Расимович	Глава	45-50-10	<a href="mailto:Ayrat.Hayrullin@tatar.ru">Ayrat.Hayrullin@tatar.ru</a>

Исполком Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	должность	телефон	электронный адрес
Гирфанов Марат Нилевич	Руководитель исполкома района	45-50-20	<a href="mailto:Marat.Girfanov@tatar.ru">Marat.Girfanov@tatar.ru</a>

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия имя отчество	должность	телефон	электронный адрес
Исхаков Айнур Расимович	директор	33-46-12	<a href="mailto:Ishakov.Aynur@tatar.ru">Ishakov.Aynur@tatar.ru</a>
Косурова Мария Николаевна	ведущий специалист	33-46-13	<a href="mailto:Mariya.Kosurova@tatar.ru">Mariya.Kosurova@tatar.ru</a>

Приложение № 6  
к административному регламенту  
о предоставлении муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на снос  
или пересадку зеленых насаждений

Директору МБУ «Департамент  
экологии и природопользования»

от \_\_\_\_\_ (физ. лицо,  
предприниматель)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной  
услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести  
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом  
муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об  
исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес  
E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым  
отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною  
лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распростране-  
ние (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение пер-  
сональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки

(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (подпись)      ( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О.)