



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

От «14» февраля 2026 года № 341
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и разрешения на право сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области»

В целях организации предоставления муниципальных услуг, руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Постановлением Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области от 13 февраля 2026 года № 285 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нижнеилимском муниципальном округе Иркутской области», и Уставом Нижнеилимского муниципального округа, Администрация Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и разрешения на

право сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области» согласно Приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа

П.Н. Березовский

Рассылка: в дело;ЮО;ОБ;ОЖТ;ОЖКХиС;УИО.

Сахарова И.А.
8(39566)3-16-11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО СНОСА, ОБРЕЗКИ, ПЕРЕСАДКИ ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ»
НА ТЕРРИТОРИИ НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и разрешения на право сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений» на территории Нижнеилимского муниципального округа (далее – административный регламент) определяет сроки и устанавливает порядок, последовательность действий и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и разрешения на право сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга) на территории Нижнеилимского муниципального округа.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется в случаях:

- 1.2.1. Строительство (реконструкция) инженерных сетей, линейных объектов, зданий;
- 1.2.2. Капитальный или текущий ремонт инженерных сетей, линейных объектов, зданий;
- 1.2.3. Восстановление светового режима в помещениях, затеняемых деревьями;
- 1.2.4. Устранение нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений;
- 1.2.5. Проведение санитарных вырубок, реконструкция зеленых насаждений;
- 1.2.6. Размещение и установка объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
- 1.2.7. Проведение инженерно-геологических изысканий;
- 1.2.8. Сносе (демонтаже) зданий, сооружений;
- 1.2.9. Возникновение препятствий при проведении работ на земельных участках, предоставленных для строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, для юридических и физических лиц, владеющих данными земельными участками на законных основаниях.

1.3. Муниципальная услуга не осуществляется в случаях:

- 1.3.1. При вырубке плодово-ягодных деревьев и кустов на земельных участках из категории земель для ведения личного подсобного хозяйства собственниками (арендаторами);
 - 1.3.2. При срочной необходимости при ликвидации аварий и последствий стихийных бедствий при наличии решения комиссии по чрезвычайным ситуациям;
- 1.4. Вырубка (снос) зеленых насаждений без разрешительных документов подлежит административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.5. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Нижнеилимского муниципального округа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, если это не противоречит

федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Иркутской области, муниципальным правовым актам.

Глава 2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательстве порядке, заинтересованным в получении разрешения на право сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений, выдачи поручочного билета;

2.2. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством;

2.3. Лица, указанные в пунктах 2.1. и 2.2. настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Отдел по благоустройству и озеленению Администрации Нижнеилимского муниципального округа (далее – уполномоченный орган) и территориальные органы Нижнеилимского муниципального округа (далее территориальные органы) (список размещен на сайте: <https://nilim-raion.ru>).

3.2. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://nilim-raion.ru>;
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа;

3.4. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

3.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

3.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

3.7. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39566) 3-06-91; 3-06-06;

3.9. Обращения заявителя переданные при помощи электронной связи о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

3.10. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://nilim-raion.ru>.

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

3.11. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.12. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский квартал 8, дом 20, кабинет № 112;

б) телефон: 8 (39566) 3-06-91; 3-06-06;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665653 Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский квартал 8, дом 20;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://nilim-raion.ru>.

д) адрес электронной почты: blago.ustroystvo-2026@yandex.ru.

3.13. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	8.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.14. Прием заявителей Мэром Нижнеилимского муниципального округа осуществляется по записи. Запись проводится по телефону: 8 (39566) 3-06-91; 3-06-06;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача порубочного билета, выдача разрешения на право сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений на территории Нижнеилимского муниципального округа.

4.2. Порубочный билет (разрешение на вырубку) - официальный документ, дающий право на вырубку, пересадку или обрезку зелёных насаждений на земельном участке.

4.2.1 Виды порубочных билетов:

4.2.1.1. На строительство – выдаётся для расчистки участка под застройку коммерческих объектов. (Основания: разрешение на строительство, градостроительный план участка, проект застройки территории)

4.2.1.2. На санитарные рубки – оформляется для удаления больных, аварийных и опасных деревьев. (Основания: акт обследования зелёных насаждений, заключение специалиста о состоянии деревьев, протокол комиссии о признании деревьев аварийными)

4.2.1.3. На реконструкцию зеленых насаждений – выдаётся для омоложения, формирования и пересадки деревьев. (Основания: проект благоустройства территории, дендроплан с указанием всех насаждений, обоснование необходимости реконструкции.)

4.3. Под сносом зеленых насаждений понимается вырубка, порубка, выкапывание деревьев, кустарников, цветников, газонов, выполнение которых объективно необходимо в целях обеспечения условий для размещения тех или иных объектов строительства, обслуживания инженерного благоустройства, наземных коммуникаций, создания качества окружающей среды, отвечающего нормативным требованиям инсоляции жилых и общественных помещений.

4.4. Пересадка и обрезка зелёных насаждений — это мероприятия по уходу за деревьями и кустарниками, которые могут включать пересадку растений и обрезку кроны.

4.4.1 Пересадка — это процесс, при котором растения (например, деревья или кустарники) пересаживают на новое место. Целью пересадки является создание аллей, небольших групп, высадка одиночных экземпляров, реконструкция насаждений.

4.4.2. Обрезка — это процесс, при котором удаляют или укорачивают ветви деревьев и кустарников. Виды обрезки: санитарная, омолаживающая, формовочная.

4.5. Выдача разрешений на оказание муниципальной услуги настоящего административного регламента осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа Думы Нижнеилимского муниципального округа.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы местного самоуправления.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является

- выдача порубочного билета и разрешения на право сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений;
- отказ в выдаче порубочного билета и разрешения на право сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений.

6.2. По выбору заявителя результат предоставления услуги можно получить одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в уполномоченном органе;
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный и территориальные органы.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

- выдача порубочного билета и разрешения на право сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений - не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче порубочного билета и разрешения на право сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, независимо от способа подачи заявления.

Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

7.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

8.2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- а) Конституция Российской Федерации.
- б) Федеральный закон от 06 ноября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
- в) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- г) Федеральный закон от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».
- д) Федеральный закон от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды".
- е) Устав Нижнеилимского муниципального округа

ж) Распоряжение Администрации Нижнеилимского муниципального округа № 55 от 25 февраля 2026 года. «Об утверждении Положения об Отделе благоустройства и озеленения Администрации Нижнеилимского муниципального округа».

Глава 9. 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, подлежащие представлению заявителем, способы их получения заявителем

9.1. Для получения порубочного билета, выдачи разрешения на снос, обрезку, пересадку заявители направляют или представляют в уполномоченный орган следующие документы и материалы:

1) заявление о выдаче разрешения, порубочного билета в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для выдачи порубочного билета, вырубки, обрезки, пересадки зеленых насаждений;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

2) план-схема расположения зеленых насаждений;

3) иные документы, подтверждающие цель выполнения работ.

9.2. Для продления разрешения заявители направляют или представляют в администрацию следующие документы и материалы:

1) разрешение;

2) график производства работ.

9.3. Заявление об исполнении муниципальной услуги составляется согласно приложению № 1 к административному регламенту.

9.4. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 9.4. настоящего административного регламента.

10.2. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

10.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 19.1. настоящего административного регламента.

Глава 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

12.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

12.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

12.3. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

12.4. В случае уничтожения зеленых насаждений, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости и стоимости компенсационного озеленения. Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений содержит сумму, подлежащую уплате заявителем, её расчёт и банковские реквизиты, по которым должна быть перечислена указанная сумма.

12.5. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений взимается в случаях реализации проектов, предусмотренных градостроительной документацией, утвержденных в установленном порядке, а также в других случаях при вырубке (сносе) зеленых насаждений, состояние которых оценивается как хорошее и удовлетворительное, за исключением случаев, указанных в пункте 12.8. настоящего Административного регламента.

12.6. Расчёт компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений осуществляется на основании акта обследования деревьев, Методики расчёта платежей за вырубку (снос) зеленых насаждений и исчисления размера ущерба и убытков, вызванных их повреждением в соответствии с Положением «Об охране зеленых насаждений на территории Нижнеилимского муниципального округа»

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

12.8. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не взимается в случаях:

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

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

12.8.3. Вырубка (снос) зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах существующих инженерных коммуникаций;

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

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

14.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

14.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

15.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

15.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

15.3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, 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.

15.4. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

15.5. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

15.6. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

15.7. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

15.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

15.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

15.9. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

15.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 16. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

16.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

16.6. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты.

Глава 17. Иные требования, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом муниципального образования Иркутской области (указывается акт в случае его наличия), и предусматривает пять этапов.

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

17.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

17.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

17.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

17.5. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 9.1. административного регламента.

17.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур.

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

1) прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов;

2) проверка соответствия заявления и предоставляемых документов требованиям административного регламента;

3) подготовка и выдача порубочного билета, разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений или отказа в выдаче порубочного билета, разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

18.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 19. Прием заявлений и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления.

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления на получение муниципальной услуги одним из следующих способов:

- а) в уполномоченный орган:
 - посредством личного обращения заявителя;
 - посредством почтового отправления;
 - в электронной форме.

19.2. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

19.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

19.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

19.5. Заявления и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа ответственному, за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

19.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов о выдаче справки является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному, за предоставление муниципальной услуги.

19.7. В случаях, предусмотренных главой 10 настоящего административного регламента заявителю, может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10.1. настоящего административного регламента.

Способом фиксации является регистрация документов и заявления или отказ в приеме документов в системе электронного документооборота Администрации Нижнеилимского муниципального округа

Глава 20. Проверка соответствия заявления и предоставляемых документов требованиям административного регламента

20.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

20.2. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 9.1. настоящего административного регламента;

в) проверяет комплектность документов, которые находятся в распоряжении органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае их самостоятельного представления заявителем, и определяет перечень информации, которую необходимо запросить по средствам межведомственного информационного взаимодействия;

г) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем.

20.3. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в подпункте «а» пункта 9.4. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный в установленном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо отметка на заявлении о передаче в дальнейшую работу или внесение выше обозначенной информации в систему электронного документооборота администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

20.5. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

20.6. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений должно содержать полное наименование уполномоченного органа, подготовившего данное уведомление.

Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через Портал, копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются.

Глава 21. Подготовка и выдача порубочного билета, разрешения на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений или отказа в выдаче порубочного билета, разрешения на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений

21.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия, должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления о выдаче порубочного билета, разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 9.1. настоящего регламента, проверяет наличие на рабочем чертеже необходимых согласований, проверяет отсутствие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям, а также иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.1. настоящего регламента.

При наличии необходимых в соответствии с пунктом 9.1. настоящего регламента документов и отсутствии оснований для отказа в выдаче порубочного билета, разрешения на право сноса, обрезки и пересадки зеленых насаждений, предусмотренных пунктом 10.1. настоящего регламента, должностное лицо уполномоченного органа производит оформление на выдачу

порубочного билета, разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений (на продление порубочного билета, разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений или на закрытие порубочного билета, разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений) и направляет его вместе с документами, представленными заявителем, на подписание руководителю уполномоченного органа.

При отсутствии необходимых в соответствии с пунктом 9.1. настоящего регламента документов на выдачу порубочного билета, разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений или при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных п. 10.1. настоящего регламента, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта мотивированного решения об отказе в выдаче порубочного билета, разрешения на право сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений, либо с указанием причин отказа и направляет его вместе с документами, представленными заявителем, на подписание руководителю уполномоченного органа.

21.2. Руководитель уполномоченного органа не позднее 2 рабочих дней подписывает подготовленный должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выдача порубочного билета, разрешения на право сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений.

21.3. Выдача порубочного билета, разрешение права сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю или его представителю, второй хранится в архиве уполномоченного органа. Одновременно с выдачей акта освидетельствования заявителю или его представителю возвращаются подлинники представленных заявителем или его представителем документов. Копии указанных документов остаются в уполномоченном органе, в который заявитель обратился с заявлением.

21.4. Способом фиксации является регистрация соответствующего решения уполномоченного органа в журнале регистрации, либо в информационной системе.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 22. Порядок осуществления текущего контроля над 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

22.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

22.2. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

22.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

23.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведение плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа ответственных за предоставление муниципальной услуги.

23.2. 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 Нижнеилимского муниципального округа». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

23.3. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

23.4. Заявитель информирует о результатах проверки поданной им жалобе, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

23.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 24. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

24.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

24.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

25.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

а) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должностных лиц;

б) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

в) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

25.2. Информацию, указанную в пункте 27.1. настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 3.13. настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

25.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Глава 26. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа.

26.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

26.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Нижнеилимского муниципального округа с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

26.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://nilim-raion.ru>.

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом;

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

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский квартал 8, дом 20, кабинет №112; телефон: 8 (39566) 3-06-91; 3-06-06;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: blago.ustroystvo-2026@yandex.ru.

официальный сайт уполномоченного органа: <https://nilim-raion.ru>.

26.5. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

26.6. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации Нижнеилимского муниципального округа осуществляет руководитель уполномоченного органа, в случае его отсутствия – заместитель руководителя уполномоченного органа.

26.7. Прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: телефон: 8 (39566) 3-06-91; 3-06-06;

26.8. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

26.9. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

26.10. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

26.11. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

26.12. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает

решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

26.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

26.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.12. настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.16. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

26.17. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

26.18. 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.

26.19. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный и территориальный органы;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного и территориального органов);

г) с помощью телефонной связи.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача порубочного билета и разрешения на
снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений»

Начальнику (Руководителю)
Уполномоченного (территориального) органа
Администрации Нижнеилимского
муниципального округа

(Ф.И.О.)

Физическое лицо:

Ф.И.О. _____

ИНН _____

Документ удостоверяющий
личность _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Индивидуальный предприниматель:

Ф.И.О. _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Юридическое лицо:

Полное наименование, орг. правовая форма

ОГРН _____

ИНН _____

Уполномоченное лицо: _____

Документ удостоверяющий

Личность _____

Доверенность _____

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

**Заявление № _____
на выдачу порубочного билета и получения разрешения
на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений**

1. Заказчик _____
(Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

2. Прошу выдать разрешение на _____
с целью: _____

3. Точное месторасположение участка: _____

(точное месторасположение участка)

4. Объемы и вид зеленых насаждений:

п/п	Порода (видовой состав)	Количество, шт.	Диаметр, см	Состояние

5. Обязуюсь:

- возместить ущерб, причиненный сносом, пересадкой, обрезкой зеленых насаждений;
- произвести уборку, вывезти мусор
- выполнить благоустройство на месте сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений.

6. Компенсационные выплаты:

Взимаются / Не взимаются

7. Банковские реквизиты:

БИК _____

Р/с _____

Банк _____

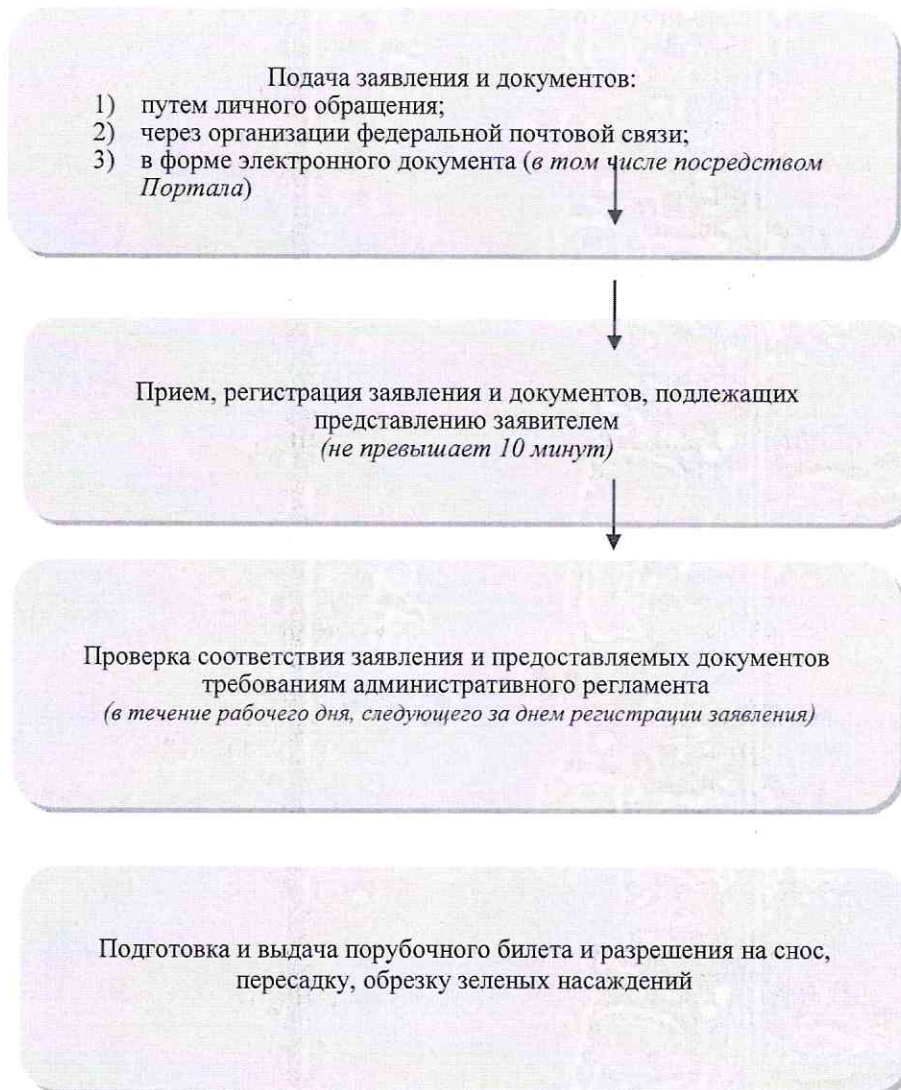
Заказчик:

Ф.И.О. руководителя

подпись

М.П.

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выдача порубочного билета и разрешения на
снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений»

**Иркутская область
Нижеилимский муниципальный
округ
ОТДЕЛ
БЛАГОУСТРОЙСТВА
И ОЗЕЛЕНЕНИЯ**

665653, г. Железногорск-Илимский
8 квартал, 20 дом
Телефон: 8 (39566) 30691, 8 (39566) 30606
e-mail: nilim-zeleznogorsk@yandex.ru

от _____ № _____
На _____ от _____

**Разрешение № _____
выдачу порубочного билета
на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений**

г. Железногорск-Илимский

от «__» _____ 20__ г.

Заказчик _____

(Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

Разрешается выдача порубочного билета, снос, пересадка, обрезка зеленых насаждений
по адресу: _____

№	Адрес:	Порода (Вид)	Количество шт.	Диаметр (на высоте 1.3м)	Качественное состояние	Сроки производства работ
1	2	3	4	5	6	7
1						

Основание: 1. Акт комиссионного обследования № _____ от _____

Перечень работ по благоустройству: _____

Разрешение выдал: _____

М.П.

Разрешение получил(а): _____



**Иркутская область
Нижеилимский муниципальный
округ
ОТДЕЛ
БЛАГОУСТРОЙСТВА
И ОЗЕЛЕНЕНИЯ**

665653, г. Железногорск-Илимский
8 квартал, 20 дом
Телефон: 8 (39566) 30691, 8 (39566) 30606
e-mail: nilim-zeleznogorsk@yandex.ru

от _____ № _____
На _____ от _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Выдача порубочного билета и разрешения на
снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений»

**Отказ № _____
на выдачу порубочного билета,
выдачу разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений**

г. Железногорск-Илимский

от «__» _____ 20__ г.

Вы обратились с заявлением о выдаче порубочного билета, разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу:

Заявление принято «__» _____ 20__ г. зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче порубочного билета, разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу:

В связи с _____

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

(должность уполномоченного сотрудника органа,
осуществляющего выдачу разрешения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отказ получил,
приложенные к заявлению о выдаче порубочного билета, разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений оригиналы документов возвращены «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «__» _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей), заполняется в случае направления копии решения по почте)

