



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД АХТУБИНСК»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2022

1417

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Аhtubинск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373, распоряжением администрации муниципального образования «Город Аhtubинск» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Аhtubинск» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город Аhtubинск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - административный регламент).

2. Постановление администрации муниципального образования «Город Аhtubинск» от 01.06.2017 № 657 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Аhtubинск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и (или) опилровку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Город Аhtubинск» (в редакции от 23.11.2018 № 1364, от 20.07.2021 № 842) считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Аhtubинск».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора по благоустройству отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

Врио главы муниципального образования

А.А. Сиваков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации муниципального образования «Город Ахтубинск»  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право  
вырубки зеленых насаждений»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

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

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

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

1.2.3. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления, обрезки аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.2.4. Проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

1.2.5. Сноса (демонтажа) зданий, сооружений;

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

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

1.2.8. Поражения опасными болезнями и вредителями;

1.2.9. Признания деревьев аварийными;

1.2.10. Определения деревьев (кустарников) неудовлетворительного состояния, утратившие жизнеспособность, декоративность и другие полезные свойства и относящиеся к категориям усыхающих, сухостоя текущего года (усохших в текущем году), сухостоя прошлых лет.

1.3. Охране подлежат все зеленые насаждения, расположенные на территории муниципального образования «Город Ахтубинск», независимо от форм собственности на земельные участки, где эти насаждения расположены. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на право вырубки на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» не допускается.

## Круг заявителей

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам, а также их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее - Уполномоченный орган);

2) по телефону в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг, являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.adm-akhtubinsk.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа:

Юридический адрес: 416501, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Андреева д. 9.

Фактический адрес: 416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д.

14.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

8 (85141) 5-11-19 – телефон/факс приёмной;

8 (85141) 3-74-71 – телефон сектора по благоустройству отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

Адрес электронной почты администрации: [mo.ahhtubinsk@mail.ru](mailto:mo.ahhtubinsk@mail.ru).

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц Уполномоченного органа и принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии).

1.12. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении

заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на право вырубki зеленых насаждений (приложение № 2 к административному регламенту);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (приложение № 3 к административному регламенту).

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

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления с документами и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов - не более 1 дня;
- подготовка акта обследования – не более 9 дней;
- рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения – не более 19 дней;
- выдача результата на бумажном носителе – не более 1 дня.

2.6. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Уставом муниципального образования «Город Ахтубинск»;
- Распоряжением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Правилами благоустройства и озеленения на территории муниципального образования «Город Ахтубинск», утверждённые решением Совета муниципального образования «Город Ахтубинск» от 22.06.2020 № 41/12.
- Правила оценки и возмещения ущерба за снос зелёных насаждений на территории МО «Город Ахтубинск» (Утверждены Решением Совета МО «Город Ахтубинск» от 14.11.2007 №79).

#### **Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

- Заявление (приложение № 1 к административному регламенту);
- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- согласие собственника, иного законного владельца земельного участка.
- копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с решением о вырубке зеленых насаждений (в случае, если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного жилого дома). Указанный документ не требуется в случае, если зеленые насаждения, подлежащие вырубке, находятся в аварийном состоянии, и если требуется санитарная опилка.

Вправе предоставить:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

Документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов или копий, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

2.9. Порядок представления заявления с документами, указанными в пункте 2.8 административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Заявление с документами, являющимися основанием для получения муниципальной услуги, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, по телефону/факсу либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный и единый порталы по выбору заявителя:

- лично или через законного представителя при посещении администрации;

- посредством регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Прием заявления с документами, указанными в пункте 2.8 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы администрации.

Факт подтверждения направления заявления с документами, указанными в пункте 2.8, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления с документами в электронной форме через региональный либо единый портал заявление должно быть заполнено в электронной форме согласно представленной на региональном либо едином портале электронной форме.

В случае подачи документов в электронной форме:

- заявление, указанное во втором абзаце пункта 2.8 административного регламента, заполняется в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо едином портале <http://www.gosuslugi.ru> электронным формам документов;

- иные документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день поступления и регистрации заявления с документами к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае устного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю заполнить заявление (согласно приложению №1 к административному регламенту). Такое заявление рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения письменных заявлений, и письменный ответ оформляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления с документами.

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

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

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

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

2.11. Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) запрос подан неуполномоченным лицом;
- 3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений;
- 5) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган .

### **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.**

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.**

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

2.14. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения Уполномоченного органа.

В помещении Уполномоченного органа отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления с документами, получения информации и заполнения документов.

Помещения Уполномоченного органа оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);



- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников Уполномоченного органа с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда сотрудников учреждения.

Каждое рабочее место сотрудников оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 3.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.15. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартами ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

### **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами в электронной форме через региональный и единый порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном административным регламентом;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получения результата муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном административным регламентом.

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

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:**

- прием и регистрация заявления и документов;
- подготовка акта обследования;
- рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения;
- выдача результата на бумажном носителе.

##### *3.1.1. Прием и регистрация заявления с документами.*

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

При личном обращении в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа ответственный за прием и выдачу документов:

- Контролирует комплектность представленных документов;
- Подтверждает полномочия представителя заявителя;
- Регистрирует заявление;
- Принимает решение об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке документов и регистрации заявления и приложенных к нему документов для выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений составляет 1 день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решений: Наличие заявления и полного комплекта документов; Отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуг, и передача ему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

##### *3.3. Подготовка акта обследования.*

Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Комиссией в присутствии Заявителя проводится осмотр зеленых насаждений.

О дате и времени проведения осмотра заявитель уведомляется любым доступным способом (посредством почтовой связи, в электронной форме, по телефону).

При проведении Осмотра анализируется достоверность сведений, указанных заявителем в представленных документах.

По результатам проведения Осмотра Комиссией, проводившей его, составляется Акт осмотра зеленых насаждений (далее - Акт) в двух экземплярах. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

Критерий принятия решений: необходимость проведения осмотра зеленых насаждений.

Результатом административной процедуры является составленный акт обследования зеленых насаждений.

Способ фиксации результата является составленный акт обследования зеленых насаждений.

#### *3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.*

Основанием для начала выполнения административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на право вырубki зеленых насаждений или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен быть подготовлен должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений изготавливается в трех экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), два хранятся в архиве уполномоченного органа.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа.

В случае если заявление подано с нарушением требований, в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

Проект разрешения на право вырубki зеленых насаждений или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний, подписывает соответствующее решение.

Подписанное решение регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 19 дней с момента получения должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решений: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является: разрешение на право вырубki зеленых насаждений; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в канцелярии Уполномоченного органа, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

#### *3.4. Выдача результата на бумажном носителе.*

Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание Уполномоченным органом одного из решений.

Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в виде бумажного

документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решений: Подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела кадров, контроля и обработки информации администрации.

4.2. Должностные лица несут персональную ответственность за:

- прием, регистрацию заявления и документов - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов;

- рассмотрение заявления с документами, указанными в пункте 2.8 административного регламента, - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги - лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги - лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на постановления, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Уполномоченного органа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителю в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к административному  
регламенту

Главе администрации МО «Город Ахтубинск»

от \_\_\_\_\_

состоящ \_ на регистрационном учёте по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить:

Почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес с указанием индекса)

в электронной форме по электронной почте \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

при личном обращении в администрацию муниципального образования «Город Ахтубинск» \_\_\_\_\_

(поставить отметку на заявлении напротив выбранного варианта)

Приложения: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Примечание: Заявление в письменной форме в части личной подписи заполняется только чернилами.

Администрация МО «Город Ахтубинск»  
сектор по благоустройству  
отдела жилищно – коммунального хозяйства и благоустройства

**РАЗРЕШЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Разрешается: \_\_\_\_\_  
(наименование организации, гражданина)

1. Опиловка и (или) вырубка \_\_\_\_\_ (количество) деревьев по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Полная уборка и зачистка территории после проведения работ.

Основание рубки насаждений: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Возмещение ущерба.

В соответствии с Правилами оценки и возмещения ущерба за снос зелёных насаждений на территории МО «Город Ахтубинск» (Утверждены Решением Совета МО «Город Ахтубинск» от 14.11.2007 № 79).

-за нанесённый ущерб произведена оплата в сумме \_\_\_\_\_ руб.,  
согласно платёжному поручению от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
оплата произведена согласно акту от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и расчёта  
возмещения ущерба от сноса зелёных насаждений.  
произведена скидка или освобождены от уплаты на основании:

\_\_\_\_\_

-за нанесенный ущерб установлена компенсация в виде посадок  
равноценных или более ценных пород деревьев или кустарников,  
взамен уничтоженных в количестве \_\_\_\_\_ единиц деревьев \_\_\_\_\_  
единиц кустарников.

Планируемый срок посадок «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок действия разрешения до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальнику сектора по благоустройству \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному  
регламенту

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
(оформляется на бланке уполномоченного органа)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании постановления администрации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

---

(указываются основания, предусмотренные административным регламентом)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставлении услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставлении услуги, а также в судебном порядке.

---

(должность, Ф.И.О.)

---

(подпись)

М.П.