



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

02 декабря 2021 г.

с. Александровское

№ 1506

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

На основании Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.03.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", глав 3, 6 приказа Госстроя России от 15 декабря 1999 N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации", Правил благоустройства территории Александровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденных решением Совета депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края от 26 марта 2021 г. N 229/82, администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников".
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника Александровского территориального отдела администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края Брихачева Н.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Александровского  
муниципального округа  
Ставропольского края



Л.А. Маковская

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Александровского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 02 декабря 2021 г. № 1506

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями, при выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие с иными организациями и учреждениями не требуется.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, действующие на основании документов, подтверждающих их полномочия (доверенность, договор), оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.2. Действие настоящего регламента не распространяется на аварийно-восстановительные работы, связанные с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами территориальных отделов администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, указанных в п. 1.3.2. административного регламента (далее - Отдел) или специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном округе Ставропольского края» (далее – МФЦ) (в случае обращения через МФЦ) при:

- личном обращении;
- обращении по телефону;
- письменном обращении;
- обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты либо использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru),

государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы администрации и МФЦ.

Администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. К. Маркса, 58.

Телефон: (886557) 2-73-04, факс (886557) 2-73-01.

Адрес электронной почты: [aleksadmin@mail.ru](mailto:aleksadmin@mail.ru).

Структурное подразделение администрации – отдел дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел).

Адрес: Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. К. Маркса, 72.

Телефон: (886557) 2-63-87, факс (886557) 2-73-01.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 16-15 ч., перерыв с 12-00 до 13-00. Суббота, воскресенье - выходной день.

Территориальные отделы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – территориальные отделы)

Александровский территориальный отдел администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Карла Маркса, 72.

Телефон: (8-86557) 2-10-53, факс: (8-86557) 2-69-24.

Адрес электронной почты: [adm\\_alex\\_stav@mail.ru](mailto:adm_alex_stav@mail.ru).

Территориальный отдел с. Грушевского администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356326 с. Грушевское, ул. Кирова, д. 69/3.

Телефон: (8-86557) 3-34-18.

Адрес электронной почты: [adm-gru-al@bk.ru](mailto:adm-gru-al@bk.ru).

Калиновский территориальный отдел администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356325 с. Калиновское, ул. Глазкова, д. 216.

Телефон: (8-86557) 3-64-35.

Адрес электронной почты: [kalinovsky\\_ss@mail.ru](mailto:kalinovsky_ss@mail.ru).

Круглолесский территориальный отдел администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356312 с. Круглолесское, ул. Советская, 73.

Телефон: (8-86557) 3-71-36.

Адрес электронной почты: [kruglolesskoe\\_uprdel@bk.ru](mailto:kruglolesskoe_uprdel@bk.ru).

Новокавказский территориальный отдел администрации  
Александровского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356321 п. Новокавказский, ул. Строительная, 24.

Телефон: (8-86557) 3-81-40.

Адрес электронной почты: adm\_novselsovet@mail.ru.

Саблинский территориальный отдел администрации Александровского  
муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356322 с. Саблинское, ул. Первомайская, 47.

Телефон: (8-86557) 3-48-07, 3-48-08.

Адрес электронной почты: sablinskoe@bk.ru.

Территориальный отдел с. Северного администрации Александровского  
муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356316 с. Северное, ул. Школьная, 8.

Телефон: (8-86557) 3-53-87.

Адрес электронной почты: severnoe1777@bk.ru.

Средненский территориальный отдел администрации Александровского  
муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356320 х. Средний, ул. Садовая, 2.

Телефон: (8-86557) 3-84-67.

Адрес электронной почты: al\_srednensky\_ss@mail.ru.

График работы администрации и ее территориальных отделов:

с понедельника по пятницу с 8-00 час до 16-15 час.

перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час.

выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

МФЦ

Адрес: Ставропольский край, Александровский район, с.  
Александровское, ул. Войтика, 39.

Телефон/факс: 8 (86557) 2-30-88.

Адрес электронной почты: aleks-mfc26@yandex.ru.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00  
ч., среда с 8-00 до 20-00 ч., суббота с 8-00 до 13-00 ч., перерыва нет,  
выходной день воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные  
постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

1.3.3 Справки предоставляются специалистами Отдела или МФЦ по  
вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги;

правильности оформления представляемых документов;

результата предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информационные сообщения, связанные с предоставлением  
муниципальной услуги, публикуются в газете «Александровская жизнь» и  
размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет»  
(<http://www.aleksadmin.ru>).

1.3.5. При информировании о муниципальной услуге по телефону и при личном обращении специалист в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.7. На Интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- форма заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания муниципальной услуги;
- информация о месте предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование производится в устной и (или) в письменной форме при личном обращении заявителей, по телефону, путем направления информации заявителям по почте, через официальный сайт, а также путем публикации консультаций для неопределенного круга лиц в средствах массовой информации.

При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист Отдела или МФЦ (в случае подачи

документов через МФЦ) предоставляет информацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению и заверению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

правильность оформления представляемых документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя лично или по телефону специалист Отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не

отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист Отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование лично или по телефону, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания гражданином ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

Специалист Отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста Отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют территориальные отделы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, указанные в подпункте 1.3.2. административного регламента.

Информирование, прием и выдачу документов может осуществлять муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального округа Ставропольского края» (далее – МФЦ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие с иными организациями и учреждениями не осуществляется.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на вырубку, кромирование или посадку деревьев и кустарников на территории Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - разрешение);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления и представления заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на снос зеленых насаждений в аварийной ситуации оформляется в срок не более 3 рабочих дней.

2.4.2. Сроки ожидания при получении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов или получения справок - 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации,

нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Александровского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16);

- Лесной кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 11.12.2006, № 50, ст. 5278);

- Федеральный закон от 10 января 2002 г. №7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, № 2, ст. 133);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", № 15, 11.04.2011, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" ("Российская газета", № 192, 22.08.2012);

Устав Александровского муниципального округа Ставропольского края;



настоящий административный регламент;

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников (приложение 2 к административному регламенту).

Заявитель вправе приложить к заявлению иные документы, касающиеся вопроса обращения, в том числе документы о наличии у заявителя прав на использование земельного участка, документ об оплате восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений и пр.

В случае подачи вышеуказанных документов лицом, предоставляющим интересы заявителя, дополнительно предоставляются паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в отдел или МФЦ;

в письменном виде

лично либо через своих представителей;

по почте;

в электронной форме через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в отдел или МФЦ заявителем предоставляется документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П), удостоверение личности (военный билет) военнослужащего РФ, удостоверение беженца и т.д.), который должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и

других исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации размещаются образцы заполнения формы заявления.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места регистрации, телефон написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление и документы для получения услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию (отдел) в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.6.4. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя

многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6. административного регламента;
- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6 административного регламента.

Администрация, принявшая решение об отказе в приеме документов, обязана проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- не полное указание в документах фамилии, имени, отчества заявителя (фамилия, инициалы).

Не принимаются к рассмотрению заявления, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

При личном приеме не принимаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, употребляющие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, при условии наличия электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

2.10. Требования к помещению и местам парковки.

2.10.1. Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание, в котором расположен отдел, оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.10.2. На территории, прилегающей к администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.10.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 02.12.2020г.

2.10.4. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Рабочее место работника отдела оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. Места для проведения личного приема граждан в отделе оснащаются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах администрации, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста. Сектор приема заявителей

МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.10.6. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги. Места ожидания МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

2.10.7. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

график (режим) работы отдела;

почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

возможность записи на прием по телефону или посредством Единого или Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.11.2. Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;  
удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.12. Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере социальной защиты инвалидов.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски (при его наличии).

По желанию заявителей, являющихся инвалидами, должностные лица администрации обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь в передвижении внутри помещений администрации, а также помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В администрации, должны выполняться следующие условия:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

При обращении заявителя, являющегося инвалидом, муниципальная услуга, при необходимости, предоставляется ему по месту жительства или в дистанционном режиме.

2.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае, если в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителям выявлена опечатка или ошибка, он вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении технической ошибки в полученном документе (приложение 5) и



приложением документа, содержащего техническую ошибку. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

обращение ненадлежащего лица с заявлением об исправлении технической ошибки в полученном документе;

истечение срока действия документа, имеющего опечатки и ошибки.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.14. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В случае, если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (приложение б) в случае наличия, приложив испорченный документ. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;

почтой;  
по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет подготовку дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет уведомление заявителю об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.15. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении запроса без рассмотрения с указанием причины (приложение 7). Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

лично;  
через законного представителя;  
почтой;  
по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в

МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и направляет заявителю уведомление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и оставлении запроса без рассмотрения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.16. Предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных и услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в

предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления услуги в электронной форме, нет.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления;
- направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ);
- рассмотрение предоставленных заявления и прилагаемых документов, обследование территории на местности, где планируется вырубка, кронирование или посадка деревьев и кустарников;

подготовка разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ).

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

в случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю, а если причины отказа в приеме документов могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, то предоставляет заявителю возможность для их устранения;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 3);

регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции, в том числе с использованием электронной информационной системы.

При поступлении заявления посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в книге входящей корреспонденции либо в электронной информационной системе.

Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований для приема заявления и прилагаемых документов.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3. Направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ)

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ направляет заявление с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в день фактического получения документов от заявителя.

Срок начала предоставления муниципальной услуги соответствует дате поступления в организацию, уполномоченную на предоставление муниципальной услуги, электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Передача пакета документов на бумажных носителях из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется один раз в неделю (в случае, если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством).

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация исходящей корреспонденции в автоматизированной информационной системе МФЦ, в том числе при осуществлении межведомственного взаимодействия.

Критерий принятия решения – поступление заявления и прилагаемых документов в МФЦ.

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3.4. Рассмотрение предоставленных заявления и прилагаемых документов, обследование территории на местности, где планируется вырубка, кронирование или посадка деревьев и кустарников.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в администрации зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

Прошедшее регистрацию заявление с прилагаемыми документами в день его поступления передается для рассмотрения главе округа, который визирует заявление путем оформления резолюции, в том числе с использованием электронной информационной системы, с указанием отдела и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После визирования заявление с резолюцией и комплектом документов передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции либо в электронной информационной системе.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

назначает дату проведения заседания комиссии по вырубке, кронированию или посадке деревьев и кустарников на территории Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - комиссия).

Комиссия в назначенный день рассматривает поступившее заявление и пакет документов, приложенных к заявлению, проводит оценку качественного состояния зеленых насаждений, при необходимости уточняет их восстановительную стоимость.

В ходе работы комиссия вправе назначить выездное обследование зеленых насаждений в целях проведения необходимых уточнений.

Председателем комиссии назначается день выезда на место.

Участники обследования и заявители оповещаются секретарем комиссии о дне выезда. Результаты обследования в течение одного рабочего дня оформляются актом обследования с приложением фото-материалов съемки местности, где планируется вырубка, кронирование или посадка деревьев и кустарников. Акт обследования и фото-материалы приобщаются к ранее представленным документам, после чего документы подлежат повторному рассмотрению на заседании комиссии.

По результатам рассмотрения заявления и документов комиссия принимает одно из следующих решений:

- о согласовании выдачи разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников и расчета восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений (в установленных случаях);

- об отказе в согласовании выдачи разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников.

Решение комиссии в течение 2 рабочих дней с даты заседания оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

На основании решения комиссии заявителю выдается выписка из протокола о согласовании или отказе в согласовании выдачи разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников.

Снос деревьев, имеющих мемориальную, историческую или уникальную эстетическую ценность, статус которых закреплен в установленном порядке, видов древесной и кустарниковой растительности, занесенных в Красную книгу, запрещен.

В чрезвычайных и аварийных ситуациях, когда падение крупных деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий и сооружений, движению транспорта, функционированию коммуникаций, снос указанных насаждений производится собственником земельного участка без предварительного оформления разрешений. По факту каждого случая сноса зеленых насаждений в аварийной ситуации составляется акт, на основании которого в течении 3 рабочих дней принимается решение о признании факта сноса вынужденным или незаконным.

При проведении работ по заявкам юридических и физических лиц по сносу, пересадке, обрезке деревьев, расположенных вблизи телефонных сетей, радиолиний и линий электропередач, обеспечение отключения этих линий возлагается на соответствующие службы и (или) лиц, обратившихся за разрешением.

За вырубку (снос) и порчу зеленых насаждений, находящихся в собственности Александровского муниципального округа Ставропольского края, связанные с застройкой предоставленных физическим или юридическим лицам земельных участков, прокладкой на их участках подземных коммуникаций, ими выплачивается компенсационная стоимость, которая перечисляется в бюджет Александровского муниципального округа Ставропольского края. При этом, к проведению осмотров и расчету компенсационной стоимости привлекаются представители предприятия зеленого хозяйства.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление акта обследования, фотоматериала территории на местности, где планируется вырубка, кронирование или посадка деревьев и кустарников и протокола заседания комиссии.

Критерий принятия решения – решение комиссии о проведении обследования территории на местности, где планируется вырубка, кронирование или посадка деревьев и кустарников.

Срок выполнения административного действия не может превышать 10 (десять) дней.

Результатом административной процедуры является оформление акта обследования, фотоматериала и протокола заседания комиссии, документов достаточных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов достаточных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее - разрешение), который согласовывается в установленном порядке и подписывается главой округа.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомления об отказе) с указанием причины отказа в 2 (двух) экземплярах, которое подписывается главой округа.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журналах учета разрешения на вырубку,



кронирование или посадку деревьев и кустарников либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением номера.

Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия не может превышать 17 (семнадцать) дней.

Результатом административной процедуры является подписанное главой округа и зарегистрированное в установленном порядке разрешение на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в администрацию или МФЦ (в случае обращения через МФЦ) подписанных главой округа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов через МФЦ специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет либо направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении.

Специалист администрации или МФЦ, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность;

делает запись в книге учета выданных документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), при этом заявитель расписывается в получении документов в книге учета;

выдает документы заявителю.

Хранение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в течение 30 календарных дней. В случае если по истечению 30 дней заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист МФЦ направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте с проставлением отметки в журнале учета исходящей корреспонденции. Экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, находящийся в администрации, подлежит постоянному хранению.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация специалистом администрации или МФЦ выданных документов в книге учета либо с использованием электронной информационной системы.

Критерий принятия решения – наличие у специалиста администрации

или МФЦ, ответственного за выдачу документов, подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления в администрацию или МФЦ подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление или направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется главой округа или руководителем МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по предоставлению муниципальной услуги или специалистов МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.4. В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение главы округа.

4.5. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных органов власти и их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих услуги, должностных лиц органов, предоставляющих услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих услуги, должностных лиц органов, предоставляющих услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального

центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### 5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении, либо приказа о назначении лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.

5.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, данная жалоба в течение семи календарных дней со дня ее регистрации направляется администрацией в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Прием и регистрация жалоб в администрации осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации.

5.8. В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о



дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой округа, либо уполномоченным на это должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) при наличии нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

б) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации посредством размещения информации на информационных стендах администрации, на официальном сайте администрации, на Едином портале;

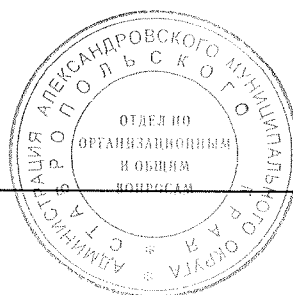
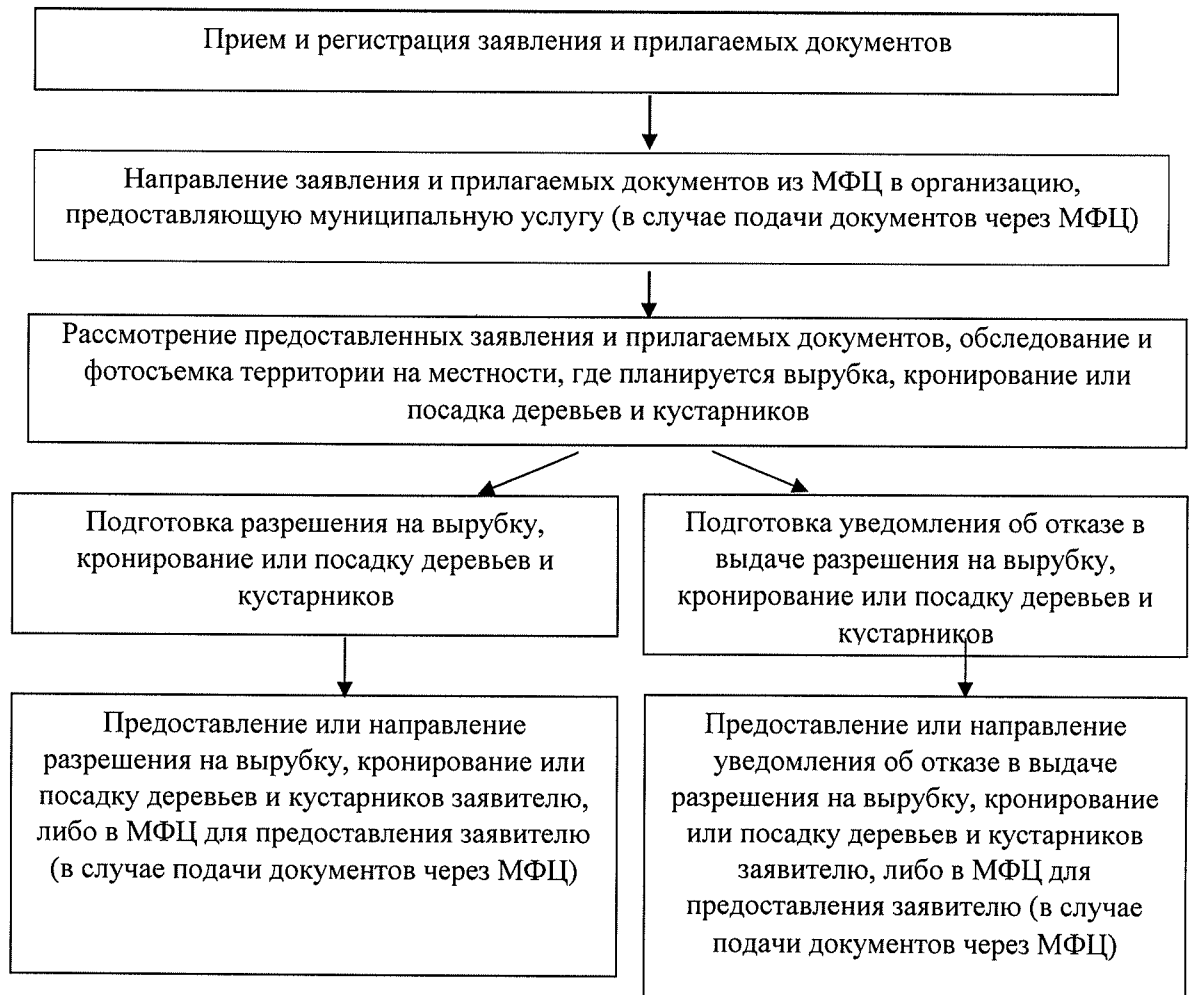
в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку,  
кронирование или посадку деревьев и  
кустарников»

Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или  
посадку деревьев и кустарников»



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
вырубку, кронирование или  
посадку деревьев и кустарников»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Александровского муниципального  
округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

от заявителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

E-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку, кронирование или посадку  
деревьев и кустарников на земельном участке площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
расположенному \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресному \_\_\_\_\_ ориентиру

\_\_\_\_\_ с целью

(указать одну из причин - осуществление градостроительной деятельности, осуществление санитарной рубки)

количество деревьев, подлежащих вырубке \_\_\_\_\_ шт.,

кронированию \_\_\_\_\_ шт.,

посадке \_\_\_\_\_ шт.;

количество кустарников, подлежащих вырубке \_\_\_\_\_ шт.,

кронированию \_\_\_\_\_ шт.,

посадке \_\_\_\_\_ шт.

К заявлению прилагаются следующие документы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«    »    20    г.   

(подпись

заявителя)

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
вырубку, кронирование или посадку  
деревьев и кустарников»

**РАСПИСКА**

о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_,  
(наименование, ФИО заявителя)

в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

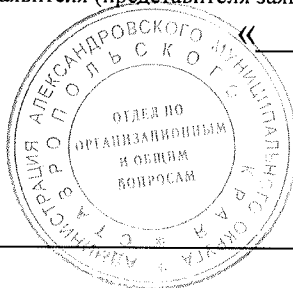
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Расписку получил:

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата получения)



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
вырубку, кронирование или  
посадку деревьев и кустарников»

Форма разрешения

РАЗРЕШЕНИЕ

на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края, руководствуясь постановлением администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 08 апреля 2021 г. № 316 «Об утверждении общего перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края», на основании акта обследования от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, дает разрешение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О./наименование организации)

на вырубку \_\_\_\_\_

(указывается количество, порода, диаметр, состояние удаляемых зеленых насаждений, наличие компенсации)

на кронирование \_\_\_\_\_

(указывается количество, порода, диаметр, состояние зеленых насаждений)

на посадку \_\_\_\_\_

(указывается количество, порода саженцев)

по адресу: \_\_\_\_\_

при следующих условиях:

- 1) исключение сжигания древесных остатков;
- 2) вывоз порубочных остатков за счет собственных средств в установленные места складирования, переработки или захоронения;
- 3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указываются: форма компенсации, если рубка сопровождается компенсацией,

\_\_\_\_\_ согласования при посадке саженцев деревьев и кустарников

Ответственный за проведение работ:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование юридического, физического лица)

Глава Александровского  
муниципального округа  
Ставропольского края



\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
вырубку, кронирование или  
посадку деревьев и кустарников»

Примерная форма заявления об исправлении технических ошибок в  
документе

Главе Александровского муниципального  
округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

от заявителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_

Телефон

\_\_\_\_\_

E-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка

ранее выданном от \_\_\_\_\_

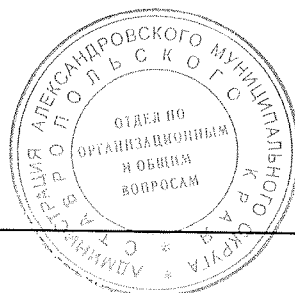
следующие опечатки (ошибки): \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_

(указать прилагаемые документы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



\_\_\_\_\_

подпись заявителя



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
вырубку, кронирование или посадку  
деревьев и кустарников»

Примерная форма заявления о выдаче дубликата (копии) документа

Главе Александровского муниципального  
округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

от заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат/копию документа \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя



Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
вырубку, кронирование или посадку  
деревьев и кустарников»

Примерная форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения

Главе Александровского муниципального округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
от заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

