



Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования
«Сельское поселение Михайловский
сельсовет Харабалинского
муниципального района Астраханской
области»
от 16.03.2026 г. № 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ МИХАЙЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ХАРАБАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ МИХАЙЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ХАРАБАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования «Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования «Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (далее- Услуга) администрацией муниципального образования «Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (далее - Уполномоченный орган).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители). От имени заявителя с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме, может обратиться уполномоченный представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от

имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов администрации:

Местонахождение и почтовый адрес: 416014, Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, 61.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье;

Телефон: 8 (85148)56631;

Адрес официального сайта: <https://adm-m.ru/>

Адрес электронной почты: adm.michajlovka@astrmail.ru.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;

2) по телефону в Уполномоченном органе;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

- на официальном сайте Уполномоченного органа;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии).

Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) заявление на право вырубki зеленых насаждений (приложение №1 к административному регламенту);
- 2) разрешение на право вырубki зеленых насаждений (приложение № 2 к административному регламенту);
- 3) решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (приложение № 3 к административному регламенту);
- 4) разрешение на право вырубki или об отказе уведомлением направляется в ЛК ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.5.1.1. Заявитель или Представитель заявителя представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявление), а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору Заявителя:

- 1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или Представитель заявителя, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.5.1.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание

такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП), либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 797).

2.6.1.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.5.1.1 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из

состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- документ, подтверждающий необходимость проведения текущего или капитального ремонта зданий, строений, сооружений;

- дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира);

- заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

- заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

- задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий);

- акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом.

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

2.6.1. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

- проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру;

- представление сведений из витрины данных НСУД ЕГРН;

- сведения о содержании документа, подтверждающего полномочия представителя:

- выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти;

- выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти;

- сведения о разрешении на строительство объекта капитального строительства;

- сведения о предписании надзорного органа;

- сведения о разрешении на размещение объекта;

- сведения о разрешении на право проведения земляных работ;

- схема организации движения транспорта и пешеходов;

- предоставление информации о зачислении (сведения о производственной оплате компенсации, подпункт 2.13.2.1, 2.13.2.2.).

2.7. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя.

2.7.1. При предоставлении Услуги запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для представления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии разрешения на вырубку.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в

ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства).

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.9. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

2.11.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2) запрос подан неуполномоченным лицом;

3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

4) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений

5) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

7) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

2.12.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.12.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется.

2.12.4. Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

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

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

2.14.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.15.1.2. Компенсационное озеленение производится в натуральной форме за счет средств Заявителей.

2.15.1.3. Компенсационное озеленение производится в ближайший сезон, подходящий для высадки деревьев, но не позднее года с момента

выдачи разрешения снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.1. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.17.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

2.18.1 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.18.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.18.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

2.18.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, обрадуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей

следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.18.6. Помещения, в которых представляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.18.7. Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.18.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.18.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.18.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.18.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

2.18.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.18.13. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляются Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

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

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

2.19.2. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

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

2.20. Порядок оставления запроса заявителя без рассмотрения

Запрос о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:

Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено Административным регламентом.

Подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги запроса об оставлении без рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении оснований для оставления запроса без рассмотрения Администрация направляет заявителю уведомление об оставлении запроса без рассмотрения и возвращает представленные заявителем документы.

Оставление запроса заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- подготовка акта обследования;
- рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Проверка документов и регистрация заявления.

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

3.2.1.2. Специалист Уполномоченного органа ответственный за прием и выдачу документов:

- контролирует комплектность представленных документов;
- подтверждает полномочия представителя заявителя;
- регистрирует заявление;
- принимает решение об отказе в приеме документов.

3.2.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверки документов и регистрации заявления и приложенных к нему документов для выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявлений.

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

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

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

3.2.2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявлений о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов, поручает специалисту произвести их проверку.

3.2.2.3. В случае если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют, документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.2.2.4. Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 48 часов со дня регистрации заявлений о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов от заявителя.

3.2.2.5. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2.6. Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.2.2.7. Критерий принятия решений: непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получения информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.2.3. Подготовка акта обследования

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

3.2.3.2. В соответствии с постановлением/распоряжением Комиссией в присутствии Заявителя проводится осмотр зеленых насаждений.

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

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

3.2.3.5. По результатам проведения Осмотра составляется Акт осмотра

зеленых насаждений (далее - Акт) в двух экземплярах. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.2.3.6. Критерий принятия решений: необходимость проведения осмотра зеленых насаждений.

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является составленный акт обследования зеленых насаждений.

3.2.3.8. Способ фиксации результата является составленный акт обследования зеленых насаждений.

3.2.4. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

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

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

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

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

3.2.4.5. Разрешение на право вырубки зеленых насаждений изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве уполномоченного органа.

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

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

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

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

3.2.4.10. Подписанное решение регистрируется должностным лицом

Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.2.4.11. Максимальный срок принятия решения по административной процедуре - 2 рабочих дня с момента получения должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.5.2. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган, срок выполнения муниципальной услуги в режиме реального времени.

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

3.2.5.4. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.5. Критерий принятия решений: Подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.3. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионального портала с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации муниципального образования «Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»

Образец заявления на право вырубki зеленых насаждений

От:

(наименование уполномоченного органа)
Кому

(фамилия, имя, отчество – для граждан
ИНН)

(полное наименование организации – для
юридических ли)

(почтовый индекс и адрес)

(адрес электронной почты)

Заявление

Прошу выдать разрешение на снос (обрезку, пересадку) зеленых насаждений _____

(вид проведения работ сносу зеленых насаждений)

Кадастровый номер земельного участка: _____

Адрес земельного участка: _____

Вырубka необходима (указать причину): _____

Вид зеленых насаждений	Количество, шт.	Диаметр ствола, см	Высота, м

Разрешение прошу: выдать на руки / отправить почтой (нужное подчеркнуть)

(Подпись заявителя, Ф.И.О.)

(Дата)

Приложение № 2

к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Сельское поселение
Михайловский сельсовет Харабалинского
муниципального района Астраханской
области» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право вырубki зеленых
насаждений на территории
муниципального образования «Сельское
поселение Михайловский сельсовет
Харабалинского муниципального района
Астраханской области»

Разрешение
на право вырубki зеленых насаждений

От: _____
(наименование уполномоченного органа)
Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан
ИНН)

(полное наименование организации – для
юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес)

(адрес электронной почты)

дата решения

номер решения

По результатам рассмотрения запроса № _____ от
_____, уведомляем о предоставлении разрешения на право
вырубki зеленых насаждений _____

(сведения о зеленых насаждениях, в отношении которых имеется разрешение на право вырубki)
на основании _____ на земельном участке с
кадастровым _____

(основания вырубki зеленых насаждений)

номером _____ на срок до _____.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений,
подлежащих вырубке.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Сельское поселение
Михайловский сельсовет Харабалинского
муниципального района Астраханской
области» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право вырубki зеленых
насаждений на территории
муниципального образования «Сельское
поселение Михайловский сельсовет
Харабалинского муниципального района
Астраханской области»

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги/
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому

(фамилия, имя, отчество – для граждан
ИНН)

(полное наименование организации – для
юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес)

(адрес электронной почты)

От:

(наименование уполномоченного органа)

Решение

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения
на право вырубki зеленых насаждений» _____ от
_____ и приложенных к нему документов, на основании
постановления администрации от _____ № _____ «Об
утверждении административного регламента администрации
муниципального образования «Сельское поселение Михайловский сельсовет
Харабалинского муниципального района Астраханской области» по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования
«Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского
муниципального района Астраханской области» принято решение об отказе в
приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в
предоставлении услуги, по следующим основаниям:

(указываются основания, предусмотренные пунктами 2.9 и 2.10 административного регламента)

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

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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)
М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту администрации муниципального образования «Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»

В Администрацию муниципального образования «Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»

от _____

Адрес заявителя _____
(почтовый адрес)

Телефон (факс) _____

Иные сведения о заявителе _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений

Прошу выдать копию разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений от _____ № _____, выданного _____,
(наименование уполномоченного органа)

в связи с _____

_____.

Приложение _____ на _____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	

Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	
---	--

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО заявителя либо его представителя)