

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЕВПРАКСИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02 2020 года

№ 15

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Евпраксинский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Евпраксинский сельсовет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Евпраксинский сельсовет» от 23.12.2011 № 137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Евпраксинский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Евпраксинский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Евпраксинский сельсовет».
2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Евпраксинский сельсовет» <http://евпраксинский.рф>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.
3. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации  
МО «Евпраксинский сельсовет»



*[Handwritten signature]*

А.М. Мартынов

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Евпраксинский сельсовет»  
от \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Евпраксинский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Евпраксинский сельсовет»

### 1. Общие положения.

1.1. Регламент предоставления Администрации муниципального образования «Евпраксинский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Евпраксинский сельсовет» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Евпраксинский сельсовет» (далее - муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок работы администрации муниципального образования «Евпраксинский сельсовет» с заявлениями физических или юридических лиц, для дальнейшей санитарной обрезки, вырубki или пересадки деревьев.

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Евпраксинский сельсовет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Евпраксинский сельсовет» (далее - Администрация).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача порубочного билета на вырубку и (или) пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Евпраксинский сельсовет»;
- отказ в выдаче порубочных билетов на территории муниципального образования «Евпраксинский сельсовет»;



- закрытие порубочных билетов муниципального образования «Евпраксинский сельсовет»;
- отказ в закрытии порубочных билетов на территории муниципального образования «Евпраксинский сельсовет».

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Администрация после составления акта обследования по установленной форме, а также после внесения платы выдает заявителю порубочный билет в течение 3 рабочих дней.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445) ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005) ;

Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета" от 12 января 2002 г. N 6, "Парламентская газета" от 12 января 2002 г. N 9, Собрание законодательства Российской Федерации от 14 января 2002 г. N 2 ст. 133;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации от 2011 г. №15 , «Парламентская газета» от 08.04.2011, «Российская газета» №5451 от 08.04.2011 г.);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации от 1995 г. , N 48 , ст. 4563, "Российская газета" от 2.12.1995 г.)

Постановление Правительства РФ №403 от 30.04.2014 года «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» " (Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 7 мая 2014 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 19 ст. 2437

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за



получением государственных и муниципальных услуг" («Российская газета №5821 от 02.07.2012 г.);

Постановление Правительства Российской Федерации №852 от 25.08.2012 г. «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета №5873 от 31.08.2012 г.);

Постановление Правительства Российской Федерации №373 от 16.05.2011 г. "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Интернет портал «Российской газеты» от 31.05.2011 г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Интернет портал «Российской газеты» 20.07.2011 г.)

Приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 года № 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации";

Устав МО «Евпраксинский сельсовет»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1), в заявлении необходимо указать основание для вырубki.

2.6.2. Для выдачи порубочного билета на работы по текущему содержанию зеленых насаждений (санитарной вырубке, санитарной, омолаживающей и формовочной обрезке) к заявлению прилагаются следующие документы: документы, удостоверяющие право собственности (пользования) на земельный участок;

градостроительный план земельного участка;

информация о сроке выполнения работ;

банковские реквизиты заявителя;

2.6.3. Для выдачи порубочного билета при новом строительстве, ремонте или реконструкции зданий, сооружений и других объектов, при проведении капитального или текущего ремонта инженерных коммуникаций инженерных сетей, дополнительно к документам, перечисленным в подпункте 2.6.2 настоящего регламента, предоставляются следующие документы:

- правовой акт уполномоченного органа о предоставлении земельного участка для строительства объекта;



- разрешение на строительство;
- градостроительный план земельного участка;
- проект благоустройства.

2.6.4. Для закрытия порубочного билета заявителем представляются:

- заявление о закрытии порубочного билета (Приложение № 2);
- порубочный билет (оригинал).

2.6.5. Копии документов должны быть заверены на каждом листе надписью "Копия верна" и подписью (для физических лиц), подписью и оттиском печати (для юридических лиц) заявителя или доверенного лица.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- б) наличие недостоверных данных в представленных документах;
- в) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожение):

- объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Астраханской области, произрастающие в естественных условиях;

- памятники историко-культурного наследия;

- деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемая часть ландшафта;

г) письменное обращение заявителя о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является основанием для приостановления или снятия с рассмотрения соответствующего заявления.

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя за осуществление компенсационного озеленения в случае удовлетворения заявления о выдаче порубочного билета, и способы ее взимания.

Компенсационное озеленение осуществляется за счет заявителя в соответствии с Порядком проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования «Евпраксинский сельсовет».

Расчет платы за компенсационное озеленение выполняется специалистами администрации после проведения обследования земельного участка, на котором планируется вырубка, обрезка или пересадка зеленых насаждений, оформления акта обследования и выдается заявителю для внесения платы в течение 10 дней со дня подачи заявления.

Плата за компенсационное озеленение взимается в безналичной форме.



После внесения платы заявителем предоставляется документ, подтверждающий внесение заявителем платы за компенсационное озеленение (копия квитанции или платежного поручения).

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с актом обследования, а также после внесения платы за компенсационное озеленение составляет 3 рабочих дня.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Рабочее место специалиста администрации, исполняющего должностные обязанности по предоставлению муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в надлежащем порядке осуществлять предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.11.4. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.5. Требования к местам для заполнения запросов.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, стулом для заявителей, канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручкой).

2.12. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации;

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации;

в) проведения консультаций специалистами администрации.

2.13. Место нахождения и почтовый адрес администрации:

416473 Астраханская область Приволжский района

с. Евпраксино, ул. Ленина д. 38.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

<http://евпраксинский.рф>



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

Справочные телефоны администрации:

(8512) 40-60-31 Телефон/факс

(8512) 40-64-71 специалисты администрации;

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть созданы следующие условия:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами; обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

- оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект 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 нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:
- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие офисной мебели;
- наличие телефона;
- оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к справочным правовым системам.

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

2.16. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в



МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

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

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

- прием и регистрация заявления заявителя;
- работа специалиста администрации с заявлением;
- подготовка специалистом администрации промежуточного ответа заявителю, если для предоставления муниципальной услуги требуется проведение дополнительных мероприятий (запрос дополнительной информации);
- подготовка письма об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;
- оформление и последующая выдача разрешения на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочных билетов).

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.
- Информирование заявителей организуется следующим образом:
- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.
- Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования.

3.3. Информирование в устной форме осуществляется специалистами администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации.

3.4. Письменное обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги может быть: представлено лично заявителем в администрацию; направлено заявителем на почтовый адрес администрации.



Обращение в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты: [evpraksino@mail.ru](mailto:evpraksino@mail.ru)

Информирование в письменной форме при обращении заявителей в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в электронной форме. Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

3.5. Сотрудники администрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления на исполнение:

1) проводят проверку предоставленных заявителем документов, определяют обоснованность выдачи разрешения на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочных билетов) на территории муниципального образования «Евпраксинский сельсовет»;

2) информируют заявителя о дате проведения обследования участка (при наличии полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего регламента).

Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, в письменной форме и (или) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).

Предельный срок проведения обследования не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3) осуществляют подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. После проведения обследования специалисты администрации в течение 10 рабочих дней:

1) оформляют акт обследования зеленых насаждений;

2) производят расчет компенсационной стоимости за вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Евпраксинский сельсовет» и платы за оказание муниципальной услуги;

3) информируют заявителя о готовности расчета платы за оказание муниципальной услуги.

3.7. Разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр (порубочный билет) выдается заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления лично под роспись в журнале выдачи порубочных билетов с указанием даты получения. Второй экземпляр (корешок порубочного билета) хранится в администрации.

3.8. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, специалисты администрации осуществляют подготовку и передают на подпись главе администрации письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Одновременно с выдачей разрешения на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочного билета) или письма об отказе в выдаче заявителю воз-



вращаются подлинники (заверенные копии) представленных им для получения разрешения документов.

3.10. По окончании работ по вырубке, обрезке, пересадке зеленых насаждений, порубочный билет должен быть закрыт в администрации.

3.10.1. Закрытие порубочного билета производится на основании письменного заявления заявителя и при предоставлении оригинала порубочного билета.

3.10.2. Специалисты администрации в присутствии заявителя (его уполномоченного представителя) производят проверку выполненных работ по вырубке, обрезке и пересадке зеленых насаждений на их соответствие по качественно-му и количественному составу, выданному порубочному билету.

3.10.3. После проведенного обследования порубочный билет закрывается и вместе с сопроводительным письмом и оригиналом порубочного билета возвращается заявителю.

3.11. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги по выдаче, закрытию разрешений на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочных билетов) на территории муниципального образования «Евпраксинский сельсовет» могут быть выполнены в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.12. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Евпраксинский сельсовет» и на региональном портале и едином портале государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, их обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;
- проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.



Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема по адресу Администрации результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте, через многофункциональный центр или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации по исполнению регламента, осуществляется главой администрации.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой администрации.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяются:

- знание ответственными лицами администрации требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.



4.6. Специалисты администрации, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Астраханской области.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в досудебном и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Россий-



ской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее – письменное обращение). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Должностные лица органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводят личный прием Заявителей.

5.5. Личный прием должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя).

5.7. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

Жалоба должна содержать:

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



в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 представлена:

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 или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

5.8. Срок рассмотрения обращения Заявителя.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Должностное лицо органов власти и подведомственных им организаций, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц органов власти и подведомственных им организаций, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

5.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы 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 настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.16. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе администрации «Евпраксинский сельсовет» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Наименование организации/ Ф. И.О. полностью

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_



Ф. И.О.

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу Вас выдать порубочный билет на вырубку (пересадку, обрезку)  
зеленых

(нужное подчеркнуть)

насаждений, расположенных по адресу:

\_\_\_\_\_

в связи \_\_\_\_\_

(Руководитель - должность)

подпись

Ф.И.О.

\*Копии документов должны быть заверены на каждом листе подписью руководителя и оттиском печати организации/ИП).

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе администрации МО «Евпраксинский сельсовет»

\_\_\_\_\_  
Наименование организации/ Ф. И .О. ИП полностью

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_



ОГРН \_\_\_\_\_

Ф. И. О.

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу Вас закрыть порубочный билет от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: Порубочный билет (оригинал) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту

Администрация муниципального образования «Евпраксинский сельсовет»  
Приволжского района Астраханской области

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ



"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата выдачи)

Выдан: (Ф. И .О. гражданина, адрес его регистрации, либо наименова-  
ние и адрес юридического лица, в интересах которого происходит поврежде-  
ние или уничтожение зеленых насаждений)

Вид работ:

Адрес места производства работ:

Вид зеленых насаждений:

№ п/п \_\_\_\_\_  
Порода \_\_\_\_\_  
Диаметр в см. \_\_\_\_\_  
( для деревьев )  
Количество \_\_\_\_\_  
Состояние зеленых насаждений \_\_\_\_\_  
Рубка или пересадка \_\_\_\_\_  
Примечания:

Итого:

Порубочный билет выдал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность и подпись представителя администрации)

Порубочный билет получил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность и подпись лица, получившего порубочный билет )



Форма разрешения на вырубку зеленых насаждений

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

(заявитель)

РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Вид работ \_\_\_\_\_

На основании представленных документов разрешается:

Вырубить \_\_\_\_\_ шт. деревьев  
\_\_\_\_\_ шт. кустарников  
Сохранить \_\_\_\_\_ шт. деревьев  
\_\_\_\_\_ шт. кустарников  
Посадить \_\_\_\_\_ шт. деревьев  
\_\_\_\_\_ шт. кустарников  
пересадить \_\_\_\_\_ шт. деревьев,  
\_\_\_\_\_ шт. кустарников

по адресу: \_\_\_\_\_

Договор с организацией \_\_\_\_\_

Проект благоустройства/компенсационное озеленение

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

Срок действия разрешения:

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(указывается должность, Ф.И.О уполномоченного должностного лица)



Разрешение получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию МО «Евпраксинский сельсовет» в течение 5 дней.

Отметка о сдаче порубочных остатков на пункты сбора и переработки древесины и растительных остатков (при вырубке)

\_\_\_\_\_

Разрешение закрыто \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.  
(указывается должность, Ф.И.О уполномоченного должностного лица)



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объек-  
тах порубочного билета и (или) разреше-  
ния на пересадку деревьев и кустарников  
на территории «Евпраксинский сельсо-  
вет»»

**Блок-схема административных процедур,  
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах порубочного билета и (или) разреше-  
ния на пересадку деревьев и кустарников на территории «Евпраксинский  
сельсовет»»**

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.  
Срок - в день получения документов.  
Ответственное лицо - специалист аппарата администрации, ответственный за прием и  
регистрацию документов.  
(с. Евпраксино, ул. Ленина д. 38, кабинет специалистов)



Организация межведомственного информационного взаимодействия.  
Срок:  
– направление запроса и получение ответа - не более 2 дней со дня регистрации  
заявления и документов.  
Ответственные лица:  
– специалист администрации;  
– специалист аппарата администрации, ответственный за прием и регистрацию  
документов, в части регистрации ответа на межведомственный запрос.  
(с. Евпраксино, ул. Ленина д. 38, кабинет приемная, кабинет специалистов)



↓

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием сведений, содержащихся в документах, определенных пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, в распоряжении государственных органов, администрации и иных организаций.

Срок - не более 18 дней со дня регистрации заявления с документами.

Ответственное лицо - землеустроитель.

(с. Евпраксино, ул. Ленина д. 38, кабинет специалистов)

↓

Рассмотрение заявления с документами, принятие решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо решение об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Срок - не более 10 дней со дня регистрации заявления с документами.

Ответственное лицо - землеустроитель.

(с. Евпраксино, ул. Ленина д. 38, кабинет специалистов)

↓

↓

Направление заявителю решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо решение об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Срок направления заявителю документов по адресу электронной почты, в электронной форме через личный кабинет в едином портале, региональном портале или портале адресной системы (в случае подачи заявления через личный кабинет) – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Срок выдачи документов заявителю лично в руки - не позднее 1 рабочего дня, следующим за 10-м рабочим днем со дня принятия соответствующего решения.

Ответственные лица:

– специалист аппарата администрации, ответственный за прием и регистрацию документов (в случае направления документов по почте);

– специалист администрации (в случае выдачи документов заявителю лично в руки или по адресу электронной почты).

(с. Евпраксино, ул. Ленина д. 38, кабинет специалистов)