



АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2023 года

№ 24

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков должностными лицами администрации Новосельского муниципального образования»

Рассмотрев информацию прокуратуры Ершовского района от 14.12.2023 № 43-2023, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации Новосельского муниципального образования Ершовского МР от 19.06.2023 года № 40 " Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг ", руководствуясь [Уставом](#) Новосельского муниципального образования Ершовского МР, администрация Новосельского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков должностными лицами администрации Новосельского муниципального образования», согласно Приложения.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Новосельского муниципального образования в сети «Интернет».

3. Данное постановление вступает в силу со дня его принятия.

И.О. Главы Новосельского  
муниципального образования

Н.А. Королева

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков должностными лицами администрации Новосельского муниципального образования»

### **1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Новосельского муниципального образования (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков должностными лицами администрации Новосельского муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

#### **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предпринимателя, физические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), обратившиеся в администрацию, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме.

#### **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена в администрации Новосельского муниципального образования.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию:

а) по телефону;

б) лично;

в) в письменной форме посредством направления обращения в адрес администрации;

г) посредством направления документов на электронную почту администрации.

Ответственный специалист администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения. Ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист администрации, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения, указанный специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию Новосельского муниципального образования или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должно быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к

такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, и подписывается Главой Новосельского муниципального образования.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Новосельского муниципального образования или должностному лицу в форме электронного документа.

Кроме того, на информационном стенде в помещении администрации Новосельского муниципального образования, на официальном сайте Новосельского муниципального образования размещена следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации, справочные телефоны администрации, предоставляющего муниципальную услугу, адрес официального сайта и адрес электронной почты администрации Новосельского муниципального образования (далее - справочная информация);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новосельского муниципального образования, а также должностных лиц администрации;

- текст Регламента с приложением.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новосельского муниципального образования (далее – администрация МО). Прием заявителей производится специалистом администрации МО.

**Справочная информация о месте нахождения Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты опубликованы на официальном сайте Новосельского муниципального образования.**

Справочная информация не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков должностными лицами администрации Новосельского муниципального образования.

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО.

2.3. Администрация МО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

##### **2.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:**

а) разрешением на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков должностными лицами администрации Новосельского муниципального образования на территории Новосельского муниципального образования;

б) письмом Администрации МО об отказе в выдаче разрешений на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков должностными лицами администрации Новосельского муниципального образования на территории Новосельского муниципального образования.

#### **Срок регистрации запроса заявителя**

2.6. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации МО в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.8. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию МО.

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

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию МО, с учетом необходимости

обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дня с даты регистрации указанных документов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

2.15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков должностными лицами администрации Новосельского муниципального образования, согласно Приложения № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прикладываются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- в) схема участка с нанесенными деревьями и кустарниками, подлежащими пересадке или вырубке деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;
- г) копии правоустанавливающих и (или) документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- д) копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о пересадке или вырубке деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома). Если деревья и кустарники,

подлежащие вырубке находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется;

е) копии проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);

2.16. Заявление должно содержать количество и наименование деревьев и кустарников, предполагаемых к вырубке, их состояние, диаметр ствола, адрес месторасположения и обоснование причин их вырубки.

2.17. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации МО.

2.18. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес \_\_\_\_\_ его электронной \_\_\_\_\_ почты.

2.19. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию МО заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 2.15 административного регламента, для сверки.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

г) копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций).

2.21. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.20 административного регламента, в Администрацию МО по собственной инициативе.

2.22. Администрация МО не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, за исключением оговоренных в законе случаев.

в) инвалиды полностью освобождаются от обязанности при получении муниципальных услуг представлять документы, подтверждающие установление инвалидности. Принятие органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им государственных или муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов

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

2.23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на



момент поступления в Администрацию МО в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 7 административного регламента;

3) непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.15 административного регламента;

4) текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению либо отсутствует;

5) установление в ходе выезда на объект отсутствия целесообразности в вырубке деревьев и кустарников.

2.25. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным лицом Администрации МО и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2.28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.29. Помещения, в которых Администрация МО предоставляет государственную услугу, должны соответствовать следующим требованиям:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

б) помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

в) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

г) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

д) помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с заявителями.

2.30. Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в **порядке**, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован Минюстом России 21.07.2015, регистрационный N 38115);

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

Предоставление справок и консультаций осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания Администрации МО.

Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема или выдачи документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями

здоровья, предоставления справок и консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей и иметь вывески, указывающие на их назначение.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте Новосельского муниципального образования.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

**2.31. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.32. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами Администрации МО, многофункциональных центров, в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию МО;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации МО;

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию МО для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.33. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах, в том числе с использованием портала государственных и портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Данная муниципальная услуга предоставляется путем направления соответствующих документов, и заявления на электронную почту администрации МО.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

-возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления;

-возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

## Прием заявления и прилагаемых к нему документов

3.2 Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

а) в Администрацию МО:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления,
- посредством отправления на электронную почту.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Администрации МО, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию МО, специалист Администрации МО, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов, изготавливает их копии;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации МО, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию МО посредством почтового отправления, специалист

Администрации МО, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия, согласно пункту 3.3 настоящего регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 3.3 настоящего регламента.

Опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме путем направления документов на электронную почту администрации Новосельского муниципального образования:

1) просматривает электронное заявление и прилагаемые к нему документы;

2) осуществляет контроль полученного электронного заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям действующего законодательства, специалист направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию МО.

**3.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является:**

в Администрации МО - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации МО, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

### **Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации МО, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

Специалист Администрации МО, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления

и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией МО, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации МО.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, почтового отправления или по электронной почте осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию МО.

Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации МО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8. Специалист Администрации МО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 2.15 и 2.20 настоящего регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию МО в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2 настоящего регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении муниципальной услуги не поддается

прочтению либо отсутствует, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков, осуществляет его передачу на подпись должностному лицу Администрации МО, а также осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном пунктами 3.23 и 3.24 настоящего регламента.

4) направляет специалисту Администрации МО, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.15 и 2.20 настоящего регламента и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации МО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) передача специалисту Администрации МО, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача проекта письма об отказе в выдаче разрешения на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков на подпись должностному лицу Администрации;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.11. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, специалист Администрации МО направляет уведомление о завершении исполнения административной процедуры по



обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.12. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.13. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача специалисту Администрации МО, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 2.15 и 2.20 настоящего регламента.

3.14. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.24 настоящего регламента.

3.15. Специалист Администрации МО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 2.15 и 2.20 настоящего регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.24 настоящего регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 2.24 настоящего регламента).

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Комиссию при Администрации (далее - Комиссия).

3.16. При получении заключения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Комиссия осуществляет следующую последовательность действий:

1) проводит обследование участка с предполагаемыми к вырубке деревьев и кустарников;

2) составляет акт обследования и перечетную ведомость подлежащих пересадке или вырубке деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок

деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков, содержащие сведения о количественном и породном составе, диаметре и состоянии деревьев и кустарников, и выдает (направляет) их заявителю;

3.17. Выдача (направление) заявителю акта обследования, перечетной ведомости подлежащих пересадке или вырубке деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков, осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе:

-при личном обращении в Администрацию;

-посредством направления на электронную почту;

-посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.18. При получении Комиссией заключения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, обследование участка с предполагаемыми к пересадке или вырубке деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков, не проводится.

3.19. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, акта обследования и перечетной ведомости подлежащих пересадке или вырубке деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков, Комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.20. Решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

3.21. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект письма Администрации об отказе в выдаче разрешения на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных

правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и осуществляет его передачу на подпись должностному лицу Администрации.

3.22. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект разрешения на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков, и осуществляет его передачу на подпись должностному лицу Администрации.

3.23. Подписанное должностным лицом Администрации разрешение на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков или письмо об отказе, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

3.24. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации разрешения на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации разрешений на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков, или в журнал регистрации исходящей корреспонденции, и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 17 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 2.15 и 2.20 настоящего регламента.

3.26. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформленное протоколом заседания Комиссии.

3.27. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, специалист Администрации направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.28. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, является внесение отметки о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

### **Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.29. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного разрешения на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков или подписанного должностным лицом Администрации письма об отказе.

3.30. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении разрешения на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков и осуществляет его передачу на подпись должностному лицу Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

3.31. Подписанное должностным лицом Администрации сопроводительное письмо о направлении разрешения на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

3.32. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации сопроводительного письма о направлении разрешения на пересадку или вырубку деревьев и

кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

3.33. Специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении разрешения на вырубку деревьев и кустарников с приложением разрешения на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков или письма об отказе в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

3.34. Выдача (направление) сопроводительного письма о направлении разрешения на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков с приложением указанного разрешения или письма об отказе осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- посредством направления ответа на электронную почту;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.35. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

3.36. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 календарных дней со дня регистрации разрешения на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков или письма об отказе.

3.37. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении разрешения на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а

также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков с приложением указанного разрешения или письма об отказе.

3.40. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, специалист Администрации направляет уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.41. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении разрешения на пересадку или вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

#### 3.42. Исправление технических ошибок.

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Администрацию: - заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3 к Административному регламенту) *(прилагается)*;

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением, а также направляется на электронную почту администрации.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту.

Специалист Администрации рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением письмо о

возможности получения документа при предоставлении в администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

Администрация в течение трёх рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, выдаёт дубликат.

### **Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

4.4. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае

получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Саратовской области.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными



правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) настоящего Федерального закона.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена: Главе Логиновского муниципального образования или заместителю Главы Логиновского муниципального образования.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в Администрацию. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Администрации, подаются в вышестоящий орган (при

его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена:

а) в Администрации:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме;

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, его должностного лица, 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) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Администрации, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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:

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

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

3) 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.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

3) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Должностное лицо Администрации, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые

обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

б) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.15. По результатам рассмотрения жалобы, Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.19. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

## **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.21. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- 1) местонахождение Администрации;
- 2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- 3) фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.22. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

## **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.24. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в Администрации, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1  
к административному регламенту  
в \_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_  
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),  
Ф.И.О. (для физических лиц  
и индивидуальных предпринимателей))

\_\_\_\_\_ (указать адрес, телефон (факс), электронная почта  
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ** о выдаче разрешения на пересадку или вырубку деревьев  
и кустарников, в том числе сухостойных и больных, а также согласования  
проекта новых посадок деревьев и кустарников на территории улиц,  
площадей, парков, скверов, цветочного оформления скверов и парков  
Прошу выдать разрешение на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений:

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

(указывается наименование и количество зеленых насаждений, их состояние,  
диаметр ствола) расположенных на земле (земельном участке) по адресу

\_\_\_\_\_ Земля (земельный участок) принадлежит \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается правообладатель земли (земельного участка)) на  
праве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается право на землю (земельный участок))

Обоснование (причины) вырубки (сноса), обрезки зеленых насаждений:

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

(указываются причины пересадки или вырубки деревьев и кустарников, в том  
числе сухостойных и больных, а также согласования проекта новых посадок  
деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков,  
скверов, цветочного оформления скверов и парков

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

1) посредством личного обращения в \_\_\_\_\_ (указать наименование  
ОМС):

2) в форме электронного документа;

3) в форме документа на бумажном носителе;

4) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес,

указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах
3. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) подпись дата

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

---

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)