

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»  
КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2016

с. Байбек

№ 134

Об административном регламенте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» от 20.09.2011 №10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет».

2. Обеспечить размещение настоящего административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/baybekskijsetselsovjet/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

3. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на информационных стендах в зданиях администраций и сельских библиотеках.

4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Байбекский сельсовет»  
от 30.12.2016 №134

## Административный регламент

администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет»  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку  
(снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального  
образования «Байбекский сельсовет»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования «Байбекский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsov/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее – администрация).

#### 1.2. Круг заявителей.

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет», обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические 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 (далее - представители заявителя).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее - администрация).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:  
Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416156, Астраханская область, Красноярский район, с.Байбек, ул. Советская, 8 «а».

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://mo.astrobl.ru/baybekskijsetsovet/>

Адрес электронной почты администрации: baibekselsovet@yandex.ru

Справочные телефоны администрации:

8 (85146) 97-2-92 - телефон приёмной администрации;

8 (85146) 94-4-02 – факс приемной администрации;

8 (85146) 97-2-09 – бухгалтерия 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.

#### **1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте администрации и на информационном стенде, расположенном при входе в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время ожидания в очереди для получения

информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/>, на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта администрации, адрес регионального портала и федерального портала;

- текст настоящего административного регламента;
- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

- перечень документов (сведений), запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к административному регламенту);

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

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

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет».

**2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы и организации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования «Байбекский сельсовет».

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и

кустарников на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет» (по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту)

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

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления заявителя до даты направления заявителю соответствующей информации (в случае обращения по почте, в том числе через региональный портал, федеральный портал) или даты выдачи заявителю соответствующей информации (в случае личного обращения заявителя в часы приема специалиста отдела) и включает в себя:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более 1 дня;
- рассмотрение заявления с документами, подготовка проекта разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения, обеспечение их подписания главой администрации – не более 8 дней с момента регистрации заявления;
- выдача (направление) разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения - не более 1 дня.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административной процедуры, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации) 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359); 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; №29, ст. 3990; №31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596.

- Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления» («Парламентская газета» от 13.02.2009г. № 8, «Российская газета» от 13.02.2009г. № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2009г. № 7 ст. 776) (с изменениями от 11 июля 2011 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060) (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 г.);

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010г. № 168, Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179) (с изменениями от 6 апреля, 27 июня, 1, 11, 18 июля, 3 декабря 2011 г.);

- Федеральным законом 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127; 2007, № 46, ст. 5554);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 57, 22.03.2005);

- Постановлением Правительства РФ от 25 августа 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";

- Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Байбекский сельсовет»;

- постановлением администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» 20.09.2011 №10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

**2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:**

- заявление (образец заявления содержится в приложении № 2 к регламенту).

- план-схему озелененной территории, составленную заявителем в свободной форме, с указанием номеров сносимых зеленых насаждений, обрезаемых деревьев и кустарников. При сносе газона, цветника и иной травянистой растительности

естественного и искусственного происхождения - площадь территории, на которой производится снос.

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (копия);

- разрешение на строительство в случае, если его получение предусмотрено действующим законодательством (копия).

**2.6.2.** Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя предъявляется в случае обращения за услугой при личном обращении, а также при получении результата услуги лично.

**2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:**

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6.4. Порядок подачи документов.**

По выбору заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем лично, по почте, в том числе электронной почте (адрес электронной почты администрации: [baibekselsovet@yandex.ru](mailto:baibekselsovet@yandex.ru), направлено в электронной форме через личный кабинет в региональном портале или едином портале.

Письменное заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование администрации муниципального образования;

- предмет обращения;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его представителя;

- почтовый адрес, если сведения должны быть направлены заявителю почтой;

- контактный телефон (при его наличии);

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

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

Факт подтверждения направления заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал и



единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru> запрос заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> электронной форме обращения. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается простой электронной подписью, допускается подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

- документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляется в виде отсканированного в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar». При этом достоверность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.2 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего регламента, не полном объеме;

- наличие в указанных документах искаженных сведений или недостоверной информации;

- невозможность подготовки разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов;

- Отсутствие права у заявителя на получение разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений.

**2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены в связи с их отсутствием.**

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

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;
- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;
- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

### **2.12. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.**

Датой представления заявления является дата его регистрации.

При поступлении заявления в администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации) специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления – 1 день.

В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления заявления (документов к нему прилагаемых) почтой.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

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

В помещении администрации, отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

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

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [подпунктам 1.4.2](#) [пункта 1.4](#) административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Байбекский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovnet/>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном пунктом 2.12 административного регламента;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения заявителем результата муниципальной услуги в электронном виде.

В случае направления документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается простой электронной подписью, допускается подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.
- документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляется в виде отсканированного в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar». При этом доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

## **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. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- оформление и направление (выдача) заявителю разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. 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 «Байбекский сельсовет» в сети «Интернет» <http://mo.astrobl.ru/baybekskijsetsovet/> 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, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;
- проверка действительности простой 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.
- обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении заявления в электронной форме администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» ответ выдается заявителю способом, указанным в заявлении: выдается на руки, либо направляется заявителю почтовым отправлением, либо направляется в электронной форме по адресу электронной почты, либо в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона 8 (85146) 97-2-92) или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема по адресу: Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 8 «а».

### **3.3. Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления заявителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе муниципального образования.

При поступлении документов по почте специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единый портал <http://www.gosuslugi.ru> специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе муниципального образования;
- после получения визы главы администрации направляет заявление в соответствии с визой главы муниципального образования специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы муниципального образования, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, визирование их главой администрации и передача их специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

### **3.4. Оформление и направление (выдача) заявителю разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя (в случае поступления письменного заявления, в т.ч. в электронной форме), фиксация обращения заявителя (в случае личного обращения заявителя к специалисту администрации).

Выдача разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников в виде уведомления по форме, установленной приложением 3 к настоящему регламенту, осуществляется в 10-дневный срок со дня поступления заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры

является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в ходе осуществления данной административной процедуры осуществляет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в пп. 2.6.1, 2.6.2, пункта 2.6 административного Регламента;

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

**4.1. 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, а так же принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется посредством оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности выдачи ответов, содержащих отказ в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников и исполнения специалистами администрации положений настоящего регламента.

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

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги специалистами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

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

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления;
- за направление заявителю ответа, содержащего отказ в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников (в случае направления информации (уведомления) по почте, в т.ч. в электронной форме).

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;
- за **правильное своевременное оформление** разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников;
- за своевременную выдачу заявителю разрешения на руки.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;



- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/baybekskijselsovet/> на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

### 5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет»:

416156, Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 8 «а».

Телефоны администрации: 8(85146)97-2-92; 8(85146)94-4-02, 8(85146)97-2-09.

Адрес электронной почты администрации: [baibekselsovets@yandex.ru](mailto:baibekselsovets@yandex.ru)

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

- 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет»

### **Прием и регистрация заявления**

Ответственные лица:

- специалист администрации, ответственный за регистрацию документов (в случае поступления письменного заявления, заявления в электронной форме на региональный портал или единый портал)
- специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя лично в часы приема)

Срок исполнения – 1 день.



**Рассмотрение заявления с документами, подготовка проекта разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения, обеспечение их подписания главой администрации**

Ответственное лицо – специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Срок исполнения:

- не более 8 дней с даты поступления заявления (в случае направления письменного заявления по почте, либо через единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг);

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(место проживания заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, факс)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу посредством выдачи разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников (указать породу и количество шт.) на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет» в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину, период проведения вырубки, обрезки, пересадки, адрес)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки;
- направить почтовой связью;
- направить по адресу электронной почты;
- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет)

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*: \_\_\_\_\_

(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать)).

\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата направления заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или его представителя)

Приложение 3  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование заявителя)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

Разрешение № \_\_\_\_

**на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников на территории  
муниципального образования «Байбекский сельсовет»**

с. Байбек

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Подлежащие вырубке деревья и (или) кустарники

Место проведения работ по вырубке деревьев и (или) кустарников,  
адрес \_\_\_\_\_

Количество деревьев и (или) кустарников, подлежащих вырубке, штук

Общая сумма платы за вырубку дерева (деревьев) и (или) кустарников

Размер компенсационных посадок \_\_\_\_\_

Сроки и место проведения компенсационных посадок

Примечание. Срок действия Разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет» три месяца со дня его выдачи.

Глава муниципального образования  
«Байбекский сельсовет»

Э.И. Такиев

М.П.