



# АДМИНИСТРАЦИЯ

городского поселения г. Котово  
Волгоградской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 февраля 2024г

№ 66

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления администрацией городского поселения г. Котово  
Котовского муниципального района Волгоградской области  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на вырубку (обрезку, перенос) зеленых насаждений на территории  
городского поселения г. Котово»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утвержденного постановлением администрации городского поселения г. Котово от 27.12.2010 № 695, руководствуясь Уставом городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области, администрация городского поселения г. Котово **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (обрезку, перенос) зеленых насаждений на территории городского поселения г. Котово» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения г. Котово от 18.06.2015 № 325 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности на территории городского поселения г. Котово»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования, в порядке установленном Уставом городского поселения г. Котово и подлежит размещению на сайте администрации городского поселения г. Котово <http://котово34.рф>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения г. Котово

Н.Н.Ефимченко



Утвержден постановлением  
администрации городского  
поселения г. Котово  
от 08 02 2024 № 66

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Г. КОТОВО КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ  
(ОБРЕЗКУ, ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ Г. КОТОВО»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (обрезку, перенос) зеленых насаждений на территории городского поселения г. Котово» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (обрезку, перенос) зеленых насаждений на территории городского поселения г. Котово».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители), подавшие заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении  
муниципальной услуги.**

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского поселения г. Котово, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

отдел архитектуры, ЖКХ и земельных отношений администрации городского поселения г. Котово (далее – ОАЖКХиЗО):

403805 г. Котово, ул. Чернышевского, 22

тел.: 8(84455) 4-48-79

e-mail: admkotovo@mail.ru

понедельник – четверг с 8:00 до 17:00

пятница с 8:00 до 16:00

перерыв на обед с 12:00 до 12:48

суббота, воскресенье – выходные дни

Приемные дни:

вырубку (обрезку, перенос) зеленых насаждений» в ОАЖКХиЗО предоставляют (кабинет № 16):

1) начальник Отдела, контактный телефон: 8(84455) 4-48-79;

2) сотрудник Отдела, контактный телефон: 8(84455) 4-37-31.

Сведения о филиале по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ»:

местонахождение: ул. Победы, д. 25, г. Котово;

почтовый и электронный адрес: 403805, Волгоградская область, г. Котово, ул. Победы, д. 25, [mfc171@volganet](mailto:mfc171@volganet).

справочный телефон: +7 (8442) 92-40-14 (горячая линия). +7 (844) 554-36-13;

график работы: пн. 9:00–20:00; вт.-пт. 9:00–18:00; сб. 9:00–15:30 согласно утвержденному графику работы филиала Котовского района Волгоградской области.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации городского поселения г. Котово (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации городского поселения г. Котово;

по почте, в том числе электронной ([admkotovo@mail.ru](mailto:admkotovo@mail.ru)), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения г. Котово (<http://котово34.рф>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вырубку (обрезку, перенос) зеленых насаждений на территории городского поселения г. Котово».

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

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, администрация городского поселения г. Котово (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – ОАЖКХиЗО администрации г. п. г. Котово.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с другими структурными подразделениями и организациями, где находятся необходимые документы, путем направления в их адрес полученного запроса в случае и порядке, предусмотренном законодательством.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение администрации городского поселения г. Котово о выдаче разрешения на вырубку (обрезку, перенос) зеленых насаждений на территории городского поселения г. Котово (далее – решение о разрешении) согласно приложения 1 к Административному регламенту;

решение администрации городского поселения г. Котово об отказе в выдаче разрешения на вырубку (обрезку, перенос) зеленых насаждений (далее – решение об отказе) в форме письменного уведомления с указанием причины отказа (согласно приложения 5 к Административному регламенту)

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

2.4.1. Срок предоставления решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) не должен превышать 20 дней с момента регистрации запроса.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги при строительстве (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства для технологического присоединения, для которых не требуется получение разрешения на строительство и выдача иной разрешительной документации, не должен превышать 10 рабочих дней.

2.4.3. В целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, при возникновении аварийных ситуаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ на подземных инженерных коммуникациях и капитальных инженерных сооружениях, а также когда падение зеленых насаждений угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, строений, сооружений, движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, вынужденный снос зеленых насаждений допускается без предварительного оформления разрешения на вырубку (обрезку, перенос) зеленых насаждений с последующим оформлением разрешения на вырубку и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений лицом, ответственным за производство работ, в пятидневный срок по факту сноса и (или) пересадки зеленых насаждений.

#### **2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:**

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Волгоградской области от 07.12.2001 № 640-ОД «О защите зелёных насаждений в населённых пунктах Волгоградской области»;

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»/

- Уставом городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области;

- Правилами создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации, утверждёнными приказом Госстроя России от 15.12.1999 № 153.

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



2.6.1. Для получения решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на вырубку (обрезку, перенос) зеленых насаждений заявитель должен самостоятельно предоставить:

- заявление о предоставлении решения о выдаче разрешения на вырубку (обрезку, перенос) зеленых насаждений;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- схему участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке (обрезке);
- заверенные копии правоустанавливающих и право подтверждающих документов на земельный участок;
- в случае, когда зеленые насаждения, подвергаемые обрезке или вырубке, находятся на земельном участке, имеющем установленные границы (межевание), то к заявлению прикладывается протокол собрания собственников жилых помещений многоквартирного дома, в котором зафиксировано не менее 50% голосов (а именно – квартир), согласовавших проведение вырубке (обрезки, переноса) указанных в заявлении зеленых насаждений.

Форма запроса приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту и доступна для получения в электронной форме на официальном сайте администрации городского поселения г. Котово.

2.6.2. В целях предоставления разрешения на вырубку (обрезку, перенос) зеленых насаждений на территории городского поселения г. Котово заявитель самостоятельно представляет заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с указанием следующих данных:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;
- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;
- для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

б) количество, наименование насаждений, их состояние, место проведения пересадки деревьев и кустарников и ее обоснование или обоснование для вырубки деревьев.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 3) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) или свидетельство о государственной регистрации права собственности.

2.6.4. Заинтересованное лицо вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) вырубки (обрезки, переноса) зеленых насаждений на территории городского поселения г. Котово.

**2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.**

### 2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя

многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2 Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 настоящего Федерального закона, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Заявление о предоставлении разрешения на вырубку (обрезку, перенос) зеленых насаждений на территории городского поселения г. Котово подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки через уполномоченный орган. Заявитель вправе представить заявление в МФЦ, при наличии между уполномоченным органом и МФЦ соглашения об оказании данной муниципальной услуги.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7.4. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не соответствует форме, установленной административным регламентом, или представлено не уполномоченным лицом;
- заявление и прилагаемые к нему документы не содержат реквизитов, обязательных к заполнению, не поддаются прочтению.

2.8.3. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги в установленном порядке.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не соответствует форме, установленной административным регламентом, или представлено не уполномоченным лицом;
- документы предоставлены неправомочным лицом;

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги в установленном порядке.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- производится вырубка (обезка, снос) зеленых насаждений, имеющих мемориальную, историческую или уникальную эстетическую ценность, статус которых закреплен в установленном правовыми актами порядке, и видов древесной и кустарниковой растительности, занесенных в Красную Книгу Российской Федерации либо Красную Книгу Волгоградской области, кроме случаев естественной гибели зеленых насаждений или возникновения чрезвычайной ситуации.

2.10.2. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги в установленном порядке.



2.10.3. Решение о разрешении (об отказе) принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных предоставленных в соответствии с Административным регламентом, не позднее чем через 20 (двадцать) календарных дней со дня предоставления документов и их регистрации, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения г. Котово на безвозмездной основе

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

## **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет:**

2.13.1. на личном приеме граждан или через ГКУ ВО "МФЦ" - не более 15 минут;

2.13.2. при поступлении по почте или информационной системе – заявление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами). Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты уполномоченного органа оборудуются табличками, содержащими информацию о наименовании структурных подразделений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Рабочее место специалиста уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

2.14.3. Требования к месту сдачи и получения документов заявителями.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса сайтов сети Интернет;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://котово34.рф>).

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

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.



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

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса и направление на исполнение;
- исполнение запроса, направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

### **3.2. Последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

#### **3.2.1. Прием и регистрация запроса**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в уполномоченный орган при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в том числе в электронном виде.

При поступлении запроса при личном обращении, сотрудник, ответственный за прием документов для оказания муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- проверяет полноту заполнения обязательных реквизитов;
- принимает или отказывает заявителю в приеме документов по причинам, изложенным в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;
- направляет запрос на рассмотрение.

При поступлении запроса на бумажном носителе почтовым отправлением, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, выполняет следующие действия:

- принимает запрос;
- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;
- направляет запрос на рассмотрение.

При поступлении запроса в электронном виде, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, выполняет следующие действия:

- распечатывает запрос;
- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;
- подтверждает факт получения запроса ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера заявления;
- направляет запрос на рассмотрение.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса сотрудником, ответственным за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа запроса даты регистрации и регистрационного номера запроса, а также проставлением даты регистрации и регистрационного номера запроса в регистрационном журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан - не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе - не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

### 3.2.2. Рассмотрение запроса и направление на исполнение

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за рассмотрение запроса, который накладывает на запрос резолюцию, предписывающую исполнителю осуществить исполнение запроса, и направляет в установленном порядке запрос ответственному исполнителю.

Результатом исполнения административной процедуры является наложение на запросе резолюции, предписывающей исполнителю осуществить исполнение запроса, и направление запроса на исполнение ответственному исполнителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на свободной части верхней левой части лицевой стороне первого листа запроса соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

### 3.2.3. Исполнение запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с резолюцией ответственному исполнителю.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, осуществляющий подготовку документов разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений на территории городского поселения г. Котово

Сотрудник, осуществляющий исполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

- с момента поступления заявления с приложением документов, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, исполнитель проводит проверку таких документов.

- по результатам проверки исполнитель подготавливает и передаёт на подпись главе городского поселения г. Котово (далее – Глава) проект решения о выдаче разрешения

- в случае невозможности исполнить запрос по причинам, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин такого отказа.

- Глава принимает решение о выдаче разрешения на вырубку (обрезку, перенос) зеленых насаждений, или же об отказе в выдаче разрешения и подписывает соответствующее решение (письмо).

После подписания уполномоченным должностным лицом подготовленного документа – такой документ передается уполномоченному сотруднику для отправки (вручения) заявителю.

Сотрудник, ответственный за отправку корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- регистрирует поступившие к отправке документы в порядке регистрации исходящей корреспонденции;

- отправляет (вручает) документы заявителю или передает способом, указанным в запросе: лично под роспись, по почте заказным письмом или по информационным системам общего пользования, в случае исполнения запроса в электронном виде.

Заявитель получает результат муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего его личность или доверенности на представителя заявителя, оформленной в установленном порядке (в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является отправление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции проставлением регистрационного номера и даты исходящего документа и отметок об отправке, получении почтового уведомления об отправке и (или) о получении, либо о возврате отправленного ответа или невозможности вручения документа заявителю.

Неполученный заявителем лично под роспись готовый к выдаче ответ, возвращенное почтовое отправление, по истечении 60 дней со дня его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки, приобщается к соответствующему номенклатурному делу и выдается заявителю в течение 5 лет при его обращении за результатом муниципальной услуги.



#### **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль соблюдения уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля исполнения положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения г. Котово, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения г. Котово, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) приостановление предоставления 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения г. Котово.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения г. Котово, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, Ф.И.О. должностного лица администрации городского поселения г. Котово, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского поселения г. Котово, должностного лица, муниципального служащего администрации городского поселения г. Котово;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием администрации городского поселения г. Котово. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным лицом администрации городского поселения г. Котово в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения г. Котово, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.



Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации городского поселения г. Котово, ее должностных лиц, муниципальных служащих,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации городского поселения г. Котово, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения г. Котово, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Форма документа, подтверждающего принятие решения  
о выдаче разрешения на вырубку (обрезку, перенос) зеленых насаждений на территории  
городского поселения г. Котово**

**РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на вырубку (обрезку, перенос) деревьев и кустарников, произрастающих  
на территории городского поселения г. Котово**

Выдано:

\_\_\_\_\_

(юридическое лицо - наименование организации,  
физическое лицо - Ф.И.О.)

Ответственное \_\_\_\_\_ лицо \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ производство \_\_\_\_\_ работ:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)  
Основание для проведения работ:

\_\_\_\_\_

(растущей, аварийной, сухостойной, ветровальной древесины)  
Адрес, место проведения работ по сносу зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_

Состав насаждений, подлежащих сносу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес или описание места, сроки проведения компенсационных посадок:

\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения до \_\_\_\_\_

Глава городского поселения г. Котово \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на вырубку  
(обрезку, перенос) зеленых насаждений на территории  
городского поселения г. Котово»



АКТ № \_\_\_\_  
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

от \_\_\_\_\_ 20\_ г.

г. Котово

Комиссия в составе

Проведено обследование

\_\_\_\_\_ (адрес)

Решение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ведомость зеленых насаждений

п/п	Наименование породы	Количество	Состояние
ИТОГО			

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

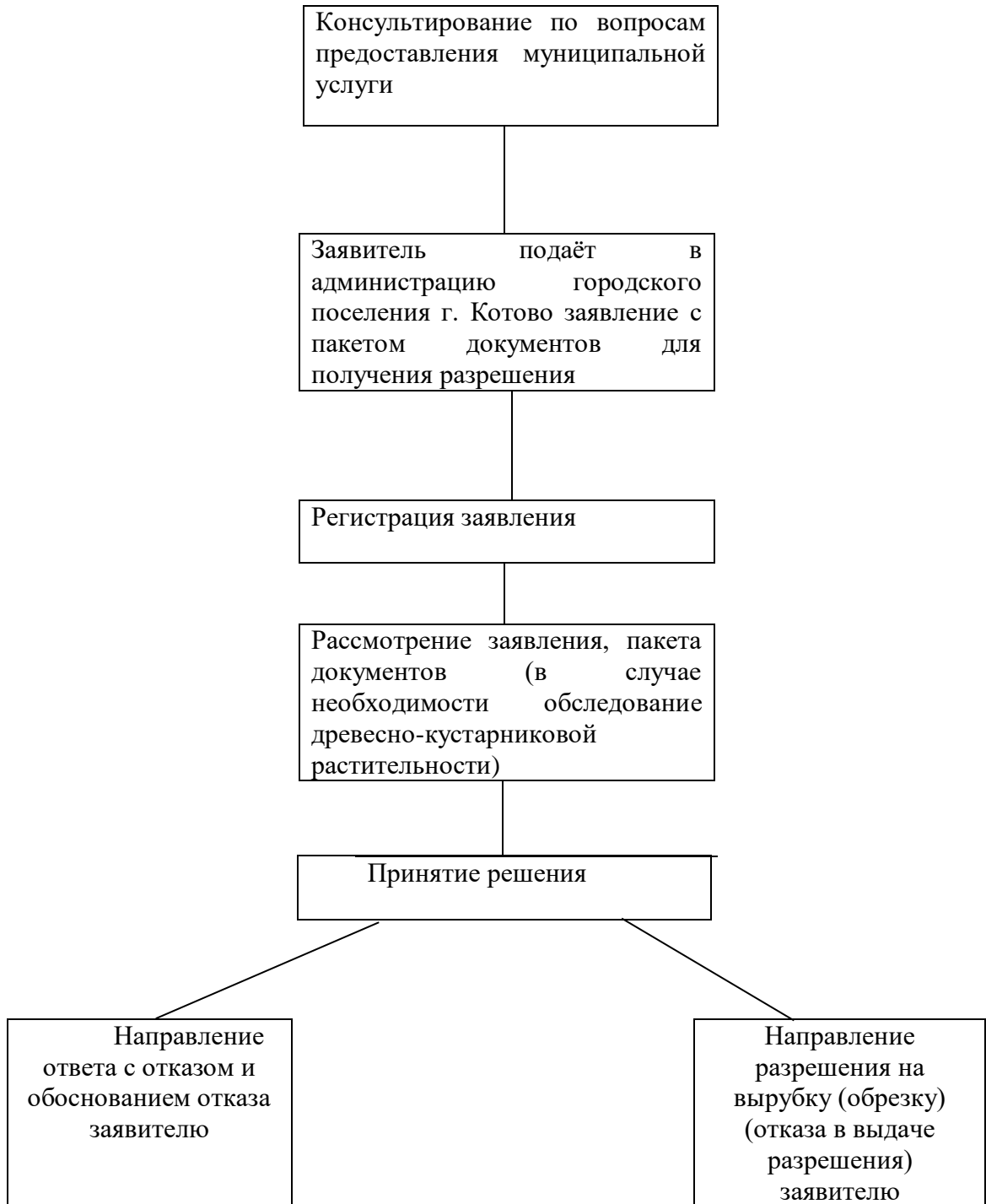
\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вырубку  
(обрезку, перенос) зеленых насаждений  
на территории  
городского поселения г. Котово»

**Блок- схема**



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вырубку (обрезку, перенос)  
зеленых насаждений на территории  
городского поселения г. Котово»

Заявитель \_\_\_\_\_ (ФИО,  
адрес регистрации, контактный телефон - для  
физических лиц; наименование организации,  
ИНН, юридический адрес, контактный  
телефон – для юридических лиц)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку (обрезку, перенос) зеленых насаждений на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_ (город, улица, место) в количестве \_\_\_\_\_ (штук).

Разрешение необходимо в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документы, подтверждающие право заявителя на получение услуги:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

- 1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.
- 2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.
- 3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вырубку (обрезку, перенос)  
зеленых насаждений на территории  
городского поселения г. Котово»

( Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
( адрес заявителя)  
\_\_\_\_\_

Извещение об отказе в предоставлении разрешения на вырубку/пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения г. Котово

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация городского поселения г. Котово Котовского муниципального района в л отказывает в Предоставлении разрешения на вырубку/пересадку деревьев и кустарников по следующим основаниям:

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

Глава городского поселения  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)