

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 02.07.2020

№ 930

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «О выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования город Александров»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правилами по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории МО г. Александров, надлежащему содержанию расположенных на нем объектов, утвержденных решением Совета народных депутатов города Александрова от 27.07.2017 г. № 34, Решением Совета народных депутатов г. Александров от 23.06.2020 г. № 26 Об утверждении Положения «Об охране зеленых насаждений на территории муниципального образования город Александров»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «О выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования город Александров» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления потребительского рынка, природопользования и сельского хозяйства.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Александровского района.

Глава администрации

А.В. Кузнецова

Приложение  
к постановлению  
администрации Александровского района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги: «О выдаче разрешения на**  
**вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального**  
**образования город Александров»**

**Раздел I. Общие положения**  
**Предмет регулирования административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования г. Александров (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан на обращение в администрацию Александровского района и повышения качества исполнения и доступности при получении муниципальной услуги «О выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования г. Александров» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) сотрудников.

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.3.1. Заявителями (получателями результата муниципальной услуги) являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории МО г. Александров (далее - заявка).

С заявкой может обратиться уполномоченный представитель заявителя.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**  
**УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «О выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования г. Александров».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Александровского района. Исполнителем муниципальной услуги является отдел природопользования и охраны окружающей среды администрации Александровского района (далее – ОПП), участвует в исполнении муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района» (далее - МФЦ), в случае если уполномоченный орган с МФЦ заключил в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Местонахождение: 601650 Владимирская область, г. Александров, ул. Красной молодежи, дом 7:

Отдел природопользования и охраны окружающей среды администрации Александровского района работает по следующему графику:

Понедельник-четверг с 8.00 до 17.15

Пятница с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходной день: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (849244) 2-21-55

E-mail: [alexan@avo.ru](mailto:alexan@avo.ru)

Адрес официального сайта администрации Александровского района в сети «Интернет»: <http://александровскийрайонрф.рф>

Местонахождение МФЦ: Владимирская область, г. Александров, ул. Институтская, дом 3.

МФЦ работает по следующему графику:

Понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.30

Четверг с 8.30 до 20.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 13.45

Пятница: с 8.30 до 16.30. Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Суббота: с 9.00 до 13.00 (без обеда)

Выходной день: воскресенье.

Контактный телефон: (84924)46-92-50

E-mail: [altx\\_mfc33@mail.ru](mailto:altx_mfc33@mail.ru)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела природопользования и охраны окружающей среды администрации Александровского района при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

2.3. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации Александровского района, а также ответственными исполнителями МФЦ.

2.4. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

2.5. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями отдела природопользования и охраны окружающей среды администрации Александровского района и МФЦ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

2.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.7. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Александровского района или МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем администрации Александровского района или МФЦ и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

2.8. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке.

2.9. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители отдела природопользования и охраны окружающей среды администрации Александровского района и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.10. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

2.11. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

2.12. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.13. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

2.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Александровского района (<http://александровскийрайонрф.рф>).

2.15. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление разрешения на вырубку зеленых насаждений;
- отказ в предоставлении разрешения на вырубку зеленых насаждений.

2.16. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки.

2.17. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Решение СНД МО г. Александрова от 14.07.2011 г. № 34 Положение «Об охране зеленых насаждений на территории муниципального образования город Александров»;
- Решение СНД МО г. Александрова от 27.07.2017 г. № 34 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории МО г. Александров, надлежащему содержанию расположенных на них объектов».

2.18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) заявку о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) Схематический чертеж, Дендроплан (для юридических лиц);
- 5) Перечетная ведомость;
- 6) Копии разделов проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций и отсутствия проектной документации);
- 7) Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении или предписание надзорных органов (в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях).

2.18.2 Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются: 1) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если

соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены зеленые насаждения;

2.18.3. Указанная в пункте 2.18.1 (подпункт 1) настоящего Административного регламента заявка заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.18.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы в администрацию или МФЦ:

-лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

-в письменном виде по почте.

Администрация (МФЦ) не вправе 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.

2.18.4. Регистрация заявки осуществляется уполномоченным органом в журнале регистрации в день ее поступления.

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

2.19.1. Основание для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.20.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) наличие в заявке недостоверной информации;

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.22.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.22.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 (десять) минут.

2.23. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.23.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.23.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.24. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к таким документам;
- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, телефоны и время приема специалистов уполномоченного органа;
- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.25. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.26. В помещении предусматривается обеспечение условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него,
- содействие со стороны должностных лиц инвалиду при входе в помещение и выходе из него (при необходимости),
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов,
- возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги,
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения;
- разъяснение порядка предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности,
- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти,



осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения,

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги,

- обеспечение допуска сурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

### **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- 1) прием и регистрация заявки;

- 2) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них;

- 3) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы;

- 4) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений;

- 5) уведомление заявителя о принятом решении;

3.2. Прием и регистрация заявки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявки и прилагаемых к ней документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды (далее – специалист, уполномоченный на прием заявок).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявок, в установленном порядке регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения о регистрации является поступление заявки в администрацию.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявки и прилагаемых к ней документов специалистом, уполномоченным на прием заявок.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки и передача заявки и прилагаемых к ней документов специалисту отдела природопользования и охраны окружающей среды администрации Александровского района, ответственному за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уполномоченным органом заявки и необходимость получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия для проверки достоверности представленных заявителем документов и информации.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Специалист отдела уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры направления межведомственных информационных запросов и получения ответов на них составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявки.

3.3.9. Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них

3.3.10. Критерием принятия решения о направлении запросов в государственные органы, органы местного самоуправления является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктами 2.18.1-2.18.2 настоящего Административного регламента

3.4. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные информационные запросы.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды администрации Александровского района, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов.

3.4.3. Специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды администрации Александровского района проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 2.18.1, 2.18.2 раздела 2 Административного регламента, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры рассмотрения заявки, прилагаемых к ней документов составляет 5 календарных дней со дня получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление соответствия или несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявки и документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды администрации Александровского района, в должностные обязанности которого входит подготовка решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.5.3. Принятие решения на вырубку или пересадку зеленых насаждений и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников оформляется протоколом комиссии, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Комиссия утверждается распоряжением.

3.5.4. В случае соответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, комиссия принимает решение о выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений. Специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды администрации Александровского района оформляет решение о выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений, и подписывает у заместителя главы администрации, курирующего отдел.

3.5.5. В случае несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, комиссия принимает

решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений.

3.5.6. Разрешение на вырубку зеленых насаждений (Приложение 3 Административного Регламента) и (или) разрешение на пересадку (посадку) (Приложение 4 Административного Регламента) деревьев и кустарников подписывается заместителя главы администрации, курирующего отдел.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня завершения административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 Административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений.

3.5.9. Отказ в выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа. Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи заявки на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений.

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды администрации Александровского района, в должностные обязанности которого входит уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.3. Уведомление о выдаче или об отказе разрешения на вырубку (пересадку) направляется (выдается) заявителю специалистом отдела природопользования и охраны окружающей среды в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявке.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений.

#### **РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом природопользования и охраны окружающей среды администрации Александровского района.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

## **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации Александровского района на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Александровского района (alexandrovskiyрайон.рф), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МБУ МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МБУ МФЦ;

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, администрация Александровского района, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.2, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ЗАЯВКА**  
о выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории  
муниципального образования город Александров

Прошу выдать порубочный билет на удаление/кронирование (пересадку) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ зеленых \_\_\_\_\_ насаждений.  
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично, по почтовому адресу, по электронной почте - при наличии (нужное подчеркнуть).

**Сведения о зеленых насаждениях:**

1. Наименование зеленых насаждений.

1.1. Адрес местонахождения.

Зеленое (ые) насаждение (я) расположено (ны) в \_\_\_\_\_

(указывается адрес, кадастровый квартал, кадастровый номер земельного участка)

\_\_\_\_\_ произрастающие по  
адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес)

2. Причина удаления/кронирования (пересадки) зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_ .  
(указывается состояние зеленого насаждения)

2.1. Количество зеленых насаждений

3. Данные о собственнике земельного участка:

\_\_\_\_\_ .  
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

**Примечание:**

Пункт 3.1 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник участка удаления/кронирования (пересадки) зеленых насаждений является юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

Пункт 3.2 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник земельного участка является физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.



3.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица

(индивидуального предпринимателя): серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,

выдано \_\_\_\_\_ ;

(указываются дата выдачи и наименование государственного органа)

ИНН \_\_\_\_\_ ; ОГРН \_\_\_\_\_ ;

(ОГРНИП) \_\_\_\_\_

указывается ИНН юридического лица  
или индивидуального предпринимателя)

в лице: \_\_\_\_\_,

действующего на  
основании \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа, подтверждающего

полномочия, серия, номер, дата)

Адрес: \_\_\_\_\_

(указывается адрес фактического местонахождения юридического лица,

адрес места жительства физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя)

3.2. Наименование документа, удостоверяющего личность физического лица:

серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(указываются дата выдачи и наименование государственного органа)

Адрес регистрации по месту жительства:

(указывается адрес места жительства физического лица, не являющегося индивидуальным  
предпринимателем)

К заявке прилагаются следующие документы и информация в соответствии с пунктами  
2.18.1, раздела 2 Административного регламента:

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (отчество указывается при  
наличии)

М.П. (при наличии)

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

Приложение №2  
к административному регламенту

Протокол комиссии № \_\_\_\_\_  
о проведении обследования зеленых насаждений

Дата: \_\_\_\_\_

1) На основании Распоряжения Главы от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Мы, нижеподписавшиеся в составе комиссии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

2) произвели обследование зеленых насаждений по адресу:

\_\_\_\_\_

В результате проведенного визуального обследования зеленых насаждений комиссией  
установлено и принято решение:

| N<br>п/п | Наименование<br>породы |           | Диаметр<br>для<br>деревьев<br>в (см) | Количество | Характеристика<br>зеленых<br>насаждений | Характеристика<br>территории | Наличие<br>Водоохранной<br>зоны | Подлежат<br>(удалению,<br>кронированию,<br>пересадке) |
|----------|------------------------|-----------|--------------------------------------|------------|---|------------------------------|---------------------------------|---|
|          | Деревья                | Кустарник |                                      |            |   |                              |                                 |   |
| 1        |                        |           |                                      |            |   |                              |                                 |   |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |

3) Кадастровый номер: \_\_\_\_\_  
Кадастровый квартал: \_\_\_\_\_  
Для проведения работ: \_\_\_\_\_

4) Схематический чертеж:

|  |
|--|
|  |
|--|

5) Фото таблица:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

6) Подпись членов комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ  
(на санитарные рубки и реконструкцию зеленых насаждений)

От " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_

На основании представленных документов: \_\_\_\_\_

разрешается:

вырубить \_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_ шт. кустарников

обрезать \_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_ шт. кустарников

Другие виды работ \_\_\_\_\_

Договор со специализированной  
организацией: \_\_\_\_\_

Дату начала работ по вырубке (санитарной обрезке) зеленых насаждений  
сообщить в \_\_\_\_\_

Срок действия \_\_\_\_\_

Главный специалист по вопросам  
природопользования и охраны окружающей среды \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

М.П.

Порубочный билет получил \_\_\_\_\_

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

Отметка о сдаче порубочных и растительных остатков на пункты сбора и переработки древесины и места утилизации

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию Александровского района в течение 5 дней по тел. \_\_\_\_\_

Порубочный билет закрыт \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_ «Исполнитель»

Приложение № 4  
к административному регламенту

### РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ (ПОСАДКУ) N \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Кому

\_\_\_\_\_ (наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя, почтовый индекс и адрес)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы по пересадке деревьев и кустарников на земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_.

Пересадка \_\_\_\_\_ шт.

деревьев

Сохранить \_\_\_\_\_ шт.

деревьев

Место пересадки деревьев и кустарников \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения

\_\_\_\_\_

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_

Перечетная ведомость деревьев и кустарников, расположенных по адресу: кадастровый номер 00:00:00000000:00 (пример) (указывается адрес (месторасположение) зеленых

насаждений, кадастровый номер земельного участка) для проведения работ по санитарной рубке.