



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕРОГАЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09 2025 г.

пгт Верхний Рогачик

№ 176

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

На основании Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2003 № 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»,

администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области



В.П. Васютинский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области
от 09.09.2015г. № 176

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального
округа Херсонской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области по предоставлению муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

Административный регламент распространяется на рубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, а также в случаях, если зеленые насаждения оказывают влияние на объекты муниципальной инфраструктуры или их рубка/посадка осуществляется в рамках мероприятий, организованных администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:
физические или юридические лица.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель или иное доверенное лицо (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - администрация).

Место нахождения администрации: 274402, Херсонская область, Верхнерогачикский район, пгт.Верхний Рогачик, ул. Центральная, д.48.

График работы администрации:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 часов, пятница: с 8.00 до 16.00 часов

Перерыв на обед: с 12.00 до 12.45 часов.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Справочный телефон администрации: +7(990)-245-46-58.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): verhnerogachikskoe-r74.gosweb.gosuslugi.ru (далее - официальный сайт администрации).

1.3.4. Адрес электронной почты администрации: verhniyrogachik.vga@khogov.ru.

1.3.5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления.

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию по адресу: 274402, Херсонская область, Верхнерогачикский район, пгт.Верхний Рогачик, ул. Центральная, д.48;

письменного обращения заявителя в администрацию путем направления почтовых отправлений по адресу: 274402, Херсонская область, Верхнерогачикский район, пгт.Верхний Рогачик, ул. Центральная, д.48;

обращения по телефону администрации: +7(990)-245-46-58;

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты администрации по адресу: verhniyrogachik.vga@khogov.ru.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах администрации в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту;

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации);

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты администрации, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников.

2.2. Наименование администрации, ее структурного подразделения или территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - отдел муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства).

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Федеральная налоговая служба (далее - ФНС);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета депутатов Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников;

уведомление об отказе в вырубке, кронировании или посадке деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги — 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в день обращения заявителя со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Херсонской области и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Херсонской области и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования):

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16);

Лесной кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5278);

Федеральный закон от 10 января 2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 133);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

Устав муниципального образования «Верхнерогачикский муниципальный округ Херсонской области»;

настоящий административный регламент; а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов Российской Федерации и

нормативных правовых актов Херсонской области для предоставления данной муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, его представитель представляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников (далее - заявление) по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) один из документов, удостоверяющих личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации (предоставляется гражданами Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

удостоверение беженца (предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);

вид на жительство в Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации);

разрешение на временное проживание (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (предоставляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени юридического лица без доверенности);

доверенность (предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, выданные до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», на котором или в районе которого имеются зеленые насаждения, подлежащие вырубке или кронированию, в том числе договор о предоставлении земельного участка на условиях аренды до одного года, который не проходит государственную регистрацию (в случае необходимости);

4) техническое обоснование невозможности осуществления градостроительной деятельности без вырубки зеленых насаждений, топографическая съемка (план участка в масштабе 1:500) с нанесением границ участка и подлежащих вырубке/посадке насаждений;

5) график производства работ;

6) гарантийное обязательство о возмещении в полном объеме возможного ущерба объектам благоустройства или коммуникациям.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в администрации по адресу: 274402, Херсонская область, Верхнерогачикский район, пгт.Верхний Рогачик, ул. Центральная, д.48 ;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале и региональном портале.

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: 274402, Херсонская область, Верхнерогачикский район, пгт. Верхний Рогачик, ул. Центральная, д.48;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию по адресу: 274402, Херсонская область, Верхнерогачикский район, пгт. Верхний Рогачик, ул. Центральная, д.48.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказанным письмом) документы должны быть заверены в установленном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, ответственный за истребование документов в порядке

межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста администрации, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за

подписью главы Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов о выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников:

а) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

б) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

в) отсутствие указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

г) заявителем не представлены документы, которые не могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия и входят в исчерпывающий перечень, предусмотренный п. 2.6.1 настоящего Регламента;

д) в представленных документах содержатся противоречивые сведения;

е) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;

отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

несоответствие планируемых работ документам территориального планирования и правилам благоустройства Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области;

выявление предоставления недостоверных данных о состоянии насаждений.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его обращения специалистом отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота и делопроизводства «РССЭД».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670.20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Херсонской области требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) в любом структурном подразделении или территориальном органе администрации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
(далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100 %.

Показатель 100 % и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б\ с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит},$$

где

$Д_{тел}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 5\%$ - можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{врем}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5 %) и в выходной день (5%).

$Д_{б/б\ с}$ - наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б\ с} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{б/б\ с} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{б/б\ с} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$Д_{эл}$ - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$Д_{эл} = 20\%$ - можно подать заявление в электронной форме;

$Д_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронной форме.

$Д_{инф}$ - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$Д_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный

материал (5%), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5%);

$Д_{инф} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$Д_{жит}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$Д_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

$Д_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной допустимости получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$$Кач = К_{докум} + К_{обслуж} + К_{обмен} + К_{факт} + К_{взаим} + К_{прод},$$

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в администрации)/количество предусмотренных Административным регламентом документов $\times 100 \%$.

Значение показателя более 100 % говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100 % говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$ - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20 \%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0 \%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ $\times 100 \%$.

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальной услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений})/\text{количество заявителей} \times 100 \%$.

$K_{\text{взаим}}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50 \%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40 \%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20 \%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30 \%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1 \%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100 \% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100 \%$,

где

$K_{обж}$ - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{заяв}$ - количество заявителей.

Значение показателя 100 % свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в администрацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента в администрацию.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- 2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;
- 3) изготовление копий документов;
- 4) оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) принятие решения о возврате заявления и документов.

3.2.1.1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При личном обращении заявителя в администрацию специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.1.2. Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

3.2.1.2.1. При личном обращении в администрацию.

Специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.3. Изготовление копий документов.

При личном обращении в администрацию.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении в администрацию.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.2.1.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.5.1. При личном обращении в администрацию.

При поступлении заявления в администрацию на бумажном носителе специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства «РССЭД».

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.1.6. Принятие решения о возврате заявления и документов.

Специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства принимает решение о возврате заявления и документов в случае:

а) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных

печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

б) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

в) отсутствие фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

г) заявителем представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

д) в представленных документах содержатся противоречивые сведения;

е) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

Специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления и документов (приложение № 3 к Административному регламенту) с указанием причин возврата и передает главе Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - глава округа) на подпись.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов или возврат их заявителю.

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления с проставлением регистрационного номера на заявлении и указанием даты приема или уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия - один рабочий день со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного

почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.2. Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

3.2.2.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства ответа на межведомственный запрос.

3.2.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги документа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.5. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день).

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) проверку права на получение муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) направление уведомления заявителю (при обращении через единый и (или) региональный портал).

3.2.3.1. Проверка права на получение муниципальной услуги.

Специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства передает представленные документы на рассмотрение комиссии по обследованию зеленых насаждений для выдачи разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - комиссия), состав которой и организация работы утверждены постановлением администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области от 09.04.2025 № 29.

3.2.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

При установлении соответствия представленных документов установленным Административным регламентом требованиям и отсутствию

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, комиссия принимает решение о выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - разрешение). На основании решения комиссии о выдаче разрешения специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку разрешения по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту. Разрешение передается в порядке делопроизводства главе округа на подпись.

3.2.3.3. Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги комиссия принимает решение об отказе в выдаче разрешения. На основании решения комиссии об отказе в выдаче разрешения специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту) и передает в порядке делопроизводства главе округа на подпись.

3.2.3.4. Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Подписанные главой округа разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в отделе по организационным и общим вопросам администрации и передаются специалисту отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, ответственному за направление документов заявителю.

3.2.3.5. Продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.2.3.1 - 3.2.3.4 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 Административного регламента, - 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- разрешение на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников;

- уведомление об отказе в вырубке, кронировании или посадке деревьев и кустарников.

3.2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанные главой округа:

- разрешение на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства;

- уведомление об отказе в вырубке, кронировании или посадке деревьев и кустарников.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, ответственный за направление документов заявителю, направляет результат муниципальной услуги заявителю способом,

указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направления заявителю способом, указанным в заявлении, результата муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка специалистом отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства на бумажном носителе сопроводительного письма с приложением результата муниципальной услуги или вручение его заявителю при личном обращении.

3.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, курирующем деятельность отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Херсонской области.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Херсонской области.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения

проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения заинтересованного лица.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Администрация, ее должностные лица несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации, Херсонской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Херсонской области.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется

посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или надлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовыми отправлениями или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе округа;

на имя руководителей организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих:

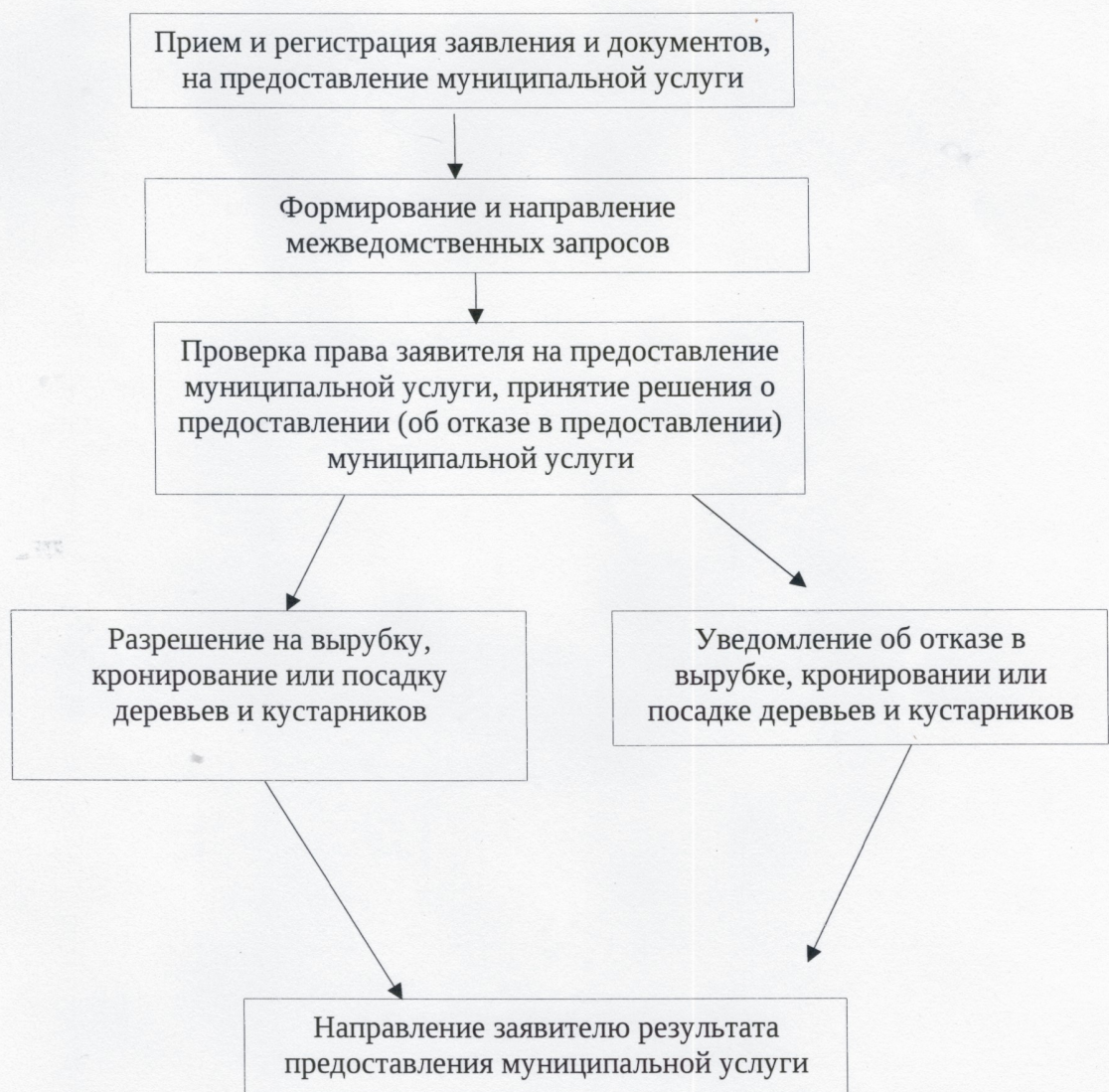
Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского муниципального
округа Херсонской области
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вырубку, кронирование
или посадку деревьев и кустарников»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур и административных
действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения
на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского муниципального
округа Херсонской области
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вырубку, кронирование
или посадку деревьев и кустарников»

Главе Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области

_____,
Ф.И.О. заявителя, наименование юридического
лица (полностью в родительном падеже)
проживающего(ей) по адресу _____,

адрес проживания, фактический адрес

для отправки корреспонденции:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку (кронирование или посадку)
деревьев (кустарников) (нужное подчеркнуть), расположенных по адресу:

- _____
1. Наименование объекта: _____.
2. Местонахождение объекта: _____.
3. Вид объекта: _____.
4. Документы на земельный участок: _____.

Вырубка (кронирование или посадка) необходима для:

Дата заполнения «___» _____ 20___ г.

Заявитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского муниципального
округа Херсонской области
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вырубку, кронирование
или посадку деревьев и кустарников»

Бланк администрации Верхнерогачикского _____
муниципального округа _____
Херсонской области _____

(наименование, адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления и документов

Уважаемый(ая) _____!

По результатам рассмотрения заявления на предоставление
муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или
посадку деревьев и кустарников» сообщаем следующее:

(текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов
о предоставлении муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского муниципального
округа Херсонской области
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вырубку, кронирование
или посадку деревьев и кустарников»

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

_____ (указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги Вы можете обжаловать в досудебном или в судебном порядке.

(наименование должностного лица)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского муниципального
округа Херсонской области
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вырубку, кронирование
или посадку деревьев и кустарников»

РАЗРЕШЕНИЕ
на вырубку, кронирование или посадку
деревьев и кустарников

№ _____

«___» _____ 20__ г.

Выдано:

(наименование юридического лица, Ф.И.О., физического лица)

(почтовый адрес, телефон)

На вырубку

(указывается количество, порода, диаметр, состояние удаляемых зеленых
насаждений, наличие компенсации)

На кронирование

(указывается количество, порода, диаметр, состояние зеленых насаждений)

На посадку

(указывается количество, порода саженцев)

Расположенных по адресу: _____

Условия проведения работ: _____

(указываются: форма компенсации, если рубка
сопровождается компенсацией, согласования при
посадке саженцев деревьев и кустарников,
утилизация отходов в соответствии
с действующим природоохранным законодательством)

Ответственный за проведение работ: _____

(указывается наименование юридического,
физического лица)

После окончания работ порубочные остатки вывезти за счет
собственных средств.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.