



# **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» августа 2025 г.

с. Дылым

№ 131

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 18 сентября 2019 г. № 2113-р, с изменениями на 20 июня 2023 года (Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления), Федерального закона от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и руководствуясь Уставом МР «Казбековский район» РД, администрация района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».
2. Настоящее постановление подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте администрации муниципального района «Казбековский район» <https://kazbekovski.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель  
главы администрации**



**И.И. Шабазов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» (далее - муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МР «Казбековский район» и муниципального служащего ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Выдача разрешения на право вырубki зеленых осуществляется в случаях:

1.2.1. выявления нарушения требований, действующих строительных, санитарных и иных стандартов, нормативов и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

1.2.2. проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружения;

1.2.3. проведения строительства, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения, дорог местного значения, в том числе линейных объектов;

1.2.4. проведения работ по содержанию охранной зоны сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

1.2.5. проведения работ по строительству детских и спортивных площадок;

1.2.6. проведения строительства многоквартирных домов, индивидуальной жилой застройки, комплексной индивидуальной жилой застройки, а также объектов социально-культурного назначения;

1.2.7. проведения работ по строительству и реконструкции объектов капитального строительства;

1.2.8. проведения противопожарных мероприятий (создание минерализованных полос и противопожарных разрывов);

1.2.9. восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

1.2.10. проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, территорий общего пользования);

1.2.11. проведения работ на территории общественных кладбищ;

1.2.12. проведения работ по пересадке деревьев и кустарников;

1.2.13. при сносе зеленых насаждений в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.3. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы).

1.4. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории МР «Казбековский район» не допускается, за исключением:

- проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

- вырубки зеленых насаждений, произрастающих в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения, при проведении работ по содержанию дорог общего пользования местного значения на основании муниципального контракта, заключенного с владельцем дороги, или муниципального задания;

- вырубки зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и на государственных (неразграниченных) землях, распоряжение которыми осуществляет администрация МР «Казбековский район» предоставленных в аренду гражданам для целей садоводства и огородничества;

- вырубки зеленых насаждений в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

## **2. Круг Заявителей**

2.1. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее - Заявитель).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

2.3. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждается доверенностью, оформленной в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации.

**3. Требования предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при обращении Заявителя в отдел жилищного, земельного и дорожного контроля администрации МР «Казбековский район» (далее - Уполномоченный орган) или в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Казбековском районе (далее - МФЦ);

2) по номерам телефонов Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты и факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации;  
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

- на официальном сайте органов местного самоуправления администрации МР «Казбековский район» <https://kazbekovskiy.ru/>.

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

Порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующимся вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину(ке) сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ).

3.5. На Едином портале размещают сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающее взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая информация:

- а) о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, а также МФЦ;
- б) справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы

обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией МР «Казбековский район» с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений".

### **5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МР «Казбековский район»

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

6.1. Результатом предоставления услуги является разрешение на право вырубki зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Единый портал в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

б) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. При обращении Заявителя за получением разрешения на право вырубki зеленых насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации Заявления.

7.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

## **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»:

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №2113-р «Перечень типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

4 «Об утверждении Положения о порядке вырубki зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в ведении муниципального образования Казбековский район.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

9.1.1. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 9.2 настоящего Административного регламента, и один из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной системы Единый портал.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на вырубki зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов указанных способом Заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о выдаче разрешения на вырубki зеленых насаждений направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «з» пункта 9.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в



соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.1.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.1.3. Документы, прилагаемые к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.1.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа 300 - 500 (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит тестовую и (или) графическую информацию.

9.2. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений. В случае представления заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством на Единый портал указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с

приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

е) заключение специализированной организации (санитарно-эпидемиологического надзора) о нарушении естественного освещения в жилом помещении (случае отсутствия предписания надзорных органов);

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

9.3.1. Исчерпывающий перечень для предоставления услуги документов (их копии или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) предписание надзорного органа;

д) разрешение на размещение объекта;

е) разрешение на право проведения земляных работ;

ж) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

з) разрешение на строительство.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов**

10.1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставления услуги;

10.2. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

10.3. Предоставление Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

10.4. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

10.6. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Единый портал;

10.7. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

10.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении услуги**

11.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

11.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

11.3. Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

11.4. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.5. Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

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

12.1. Представление услуги осуществляется без взимания платы.

12.2. Компенсационная стоимость на территории МР «Казбековский район» не взимается в следующих случаях:

- при ремонте, реконструкции, строительстве объектов, проведении работ по благоустройству с привлечением средств бюджета всех уровней;
- при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;
- при производстве работ по реализации индивидуального жилого строительства на земельном участке, предоставленном МР «Казбековский район» для указанных целей;
- при проведении санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;
- при сносе аварийных, сухостойных деревьев;
- при сносе зеленых насаждений, произрастающих с нарушением действующих норм;
- при предупреждении и ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в рамках выполняемых мероприятий муниципальными учреждениями;
- при диаметре штамба дерева до 4 сантиметров на высоте 1,3 метра;
- при возрасте посадки кустарника до 3 лет.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

## **14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

14.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki

зеленых насаждений, представленного Заявителем указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

## **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местоположение и юридический адрес: режим работы;
- в) график приема;
- г) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средства оказания первой медицинской помощи;

б) туалетные комнаты для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номер кабинета и наименование отдела;

б) фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

в) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допускается сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

б) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

## **17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

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

17.1.2. При предоставлении муниципальной услуги требовать от Заявителя:

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



б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и администрации МР «Казбековский район» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

в) предоставления 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **18. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- а) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- в) подготовка акта обследования;
- г) направление начислений восстановительной стоимости (при наличии);
- д) рассмотрение документов и сведений;
- е) принятие решения;
- ж) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

## **19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование и действий (бездействия) Уполномоченного органа, либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, представляющего муниципальную услугу либо государственного (муниципального) служащего.

## **20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

### **20.1. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявлений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

20.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1 - 14.2 настоящего Административного регламента:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

20.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

20.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 20.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

20.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года №1198 «О федеральной

государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе главой МР «Казбековский район».

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- б) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

22.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых главой МР «Казбековский район».

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного

самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан и нормативных правовых актов администрации МР «Казбековский район»;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Дагестан и нормативных правовых актов администрации МР «Казбековский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

### **24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

24.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

24.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

## **А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **25. Право Заявителя на обжалование**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

### **26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

26.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

к главе МР «Казбековский район» - на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица администрации МР «Казбековский район»;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействия) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействия) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

27.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации МР «Казбековский район», Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

### **28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

28.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012

года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

### **29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

29.1. МФЦ осуществляет:

а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **30. Информирование Заявителей**

30.1. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о



наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

### **31. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

31.1. При наличии в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в Многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

29.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

г) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

е) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

ж) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Кому:	_____
	(наименование уполномоченного органа)
Данные Представителя (Физическое лицо)	_____
	(Фамилия Имя Отчество)
	_____
	(Наименование документа, удостоверяющего личность Серия, Номер, Дата выдачи, Кем выдан Телефон, Электронная почта)
Данные Представителя (Индивидуальный предприниматель)	_____
	(Фамилия, Имя, Отчество)
	_____
	(ОГРНИП, ИНН)
	_____
	(Телефон, Электронная почта)
Данные Представителя (Юридическое лицо)	_____
	(Полное наименование организации Организационно-правовая форма организации ОГРН, ИНН, Телефон, Электронная почта)
	_____
	(должность, Фамилия, Имя, Отчество, Телефон, Электронная почта)
Данные Заявителя (Физическое лицо)	_____
	(Фамилия Имя Отчество)
	_____
	(Наименование документа, удостоверяющего личность Серия, Номер, Дата выдачи, Кем выдан Телефон, Электронная почта)
Данные Заявителя (Индивидуальный предприниматель)	_____
	(Фамилия, Имя, Отчество)
	_____
	(ОГРНИП, ИНН)
	_____
	(Телефон, Электронная почта)
Данные Заявителя (Юридическое лицо)	_____
	(Полное наименование организации Организационно-правовая форма организации ОГРН, ИНН, Телефон, Электронная почта)
	_____
	(должность, Фамилия, Имя, Отчество, Телефон, Электронная почта)

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу:

\_\_\_\_\_,  
с целью \_\_\_\_\_.

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубka зеленых насаждений:

Приложения:

Подпись заявителя (или доверенного лица) (Ф.И.О.)	Сведения об электронной подписи
---	---------------------------------

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki  
зеленых насаждений»

От: \_\_\_\_\_  
(наименование  
уполномоченного органа)

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

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной  
почты)

РАЗРЕШЕНИЕ  
на право вырубki зеленых насаждений

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.

N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_, уведомляем о предоставлении разрешения на вырубki зеленых насаждений \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_ на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ на срок до \_\_\_\_\_.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке

(Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника)

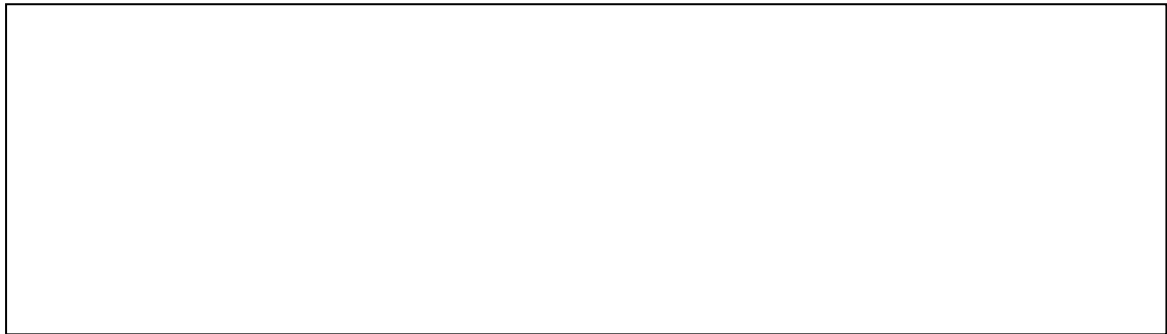
Сведения об электронной  
подписи или рукописная подпись

Приложение  
к разрешению на право вырубки  
зеленых насаждений

Регистрационный №: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ,  
ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ



(Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника)

Сведения об электронной  
подписи или рукописная подпись

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki  
зеленых насаждений»

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. - для граждан и ИП  
или полное наименование  
организации - для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес,  
адрес электронной почты)  
От: \_\_\_\_\_  
(наименование  
уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

№ \_\_\_\_\_ / от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право  
вырубki зеленых насаждений» \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему  
документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_, принято решение об  
отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в  
предоставлении услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с  
заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы  
в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника)

Сведения об электронной подписи или рукописная подпись
---

## ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальны й срок
1	2	3	4	6
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня <1>
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости	Выезд на место проведения работ для обследования участка	До 10 рабочих дней
			Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости	
			Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости	



			Контроль поступления оплаты	
			Прием сведений об оплате	
8	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 2 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения

-----

<1> Не включается в общий список предоставления муниципальной услуги.