



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АХТУБИНСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2021

842

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 01.06.2017 № 657 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и (или) опилровку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» (в редакции постановления от 23.11.2018 № 1364)

В соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Ахтубинск», постановлением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 01.03.2012 № 90 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренных ст. 14, ст. 14.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и (или) опилровку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Город Ахтубинск», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее - административный регламент) от 01.06.2017 № 657 (в редакции постановления от 23.11.2018 № 1364) читать в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Ахтубинск».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, благоустройству и энергоснабжению.

Врио главы муниципального образования

Н.П. Ламанов

Н.Л. Шакесов

У Т В Е Р Ж Д Ё Н
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Ахтубинск»
от 20.07.2021 г. № 842

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Город Ахтубинск»
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и
(или) опилровку деревьев и кустарников на территории муниципального образования
«Город Ахтубинск»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и (или) опилровку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее - администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и (или) опилровку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее - административный регламент) размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Ахтубинск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://www.adm-akhtubinsk.ru>», в государственных информационных системах сети «Интернет» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и <http://gosuslugi.ru> (далее – региональный портал, единый портал).

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам, а также их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Юридический адрес администрации:

416501, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Андреева д. 9.

Фактический адрес администрации: Астраханская область, г. Ахтубинск,
ул. Щербакова, д. 14.

График работы администрации:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.2. Телефоны для справок:

8 (85141) 5-11-19 – телефон/факс приёмной;

8 (85141) 5-25-72 – телефон отдела жилищно-коммунального хозяйства и

благоустройства администрации;

8 (85141) 3-74-71 – телефон сектора по благоустройству и озеленению отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации.

1.4.3. Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.adm-akhtubinsk.ru>;
Адрес электронной почты администрации: mo.ahtubinsk@mail.ru;
Адрес электронной почты сектора по благоустройству и озеленению отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации: gkh-adm-ahtubinsk@mail.ru.

1.4.4. Многофункциональный центр:

416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81.

График работы многофункционального центра:

понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 18.00

четверг с 8.00 до 20.00

суббота с 8.00 до 12.00

выходные дни – воскресенье

1.4.5. Телефоны для справок:

8 (8512) 668-807 – горячая линия

8 (85141) 5-25-36

8 (85141) 5-27-41

1.4.6. Адрес официального сайта многофункционального центра: <http://mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты многофункционального центра: astr_mfc@mail.ru.

1.4.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных номерах телефонов администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.8. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного регламента;

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

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации <http://www.adm-akhtubinsk.ru>, государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>, и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

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

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

- в конце информирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

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

1.5. На информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №2 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления (приложение №1 к административному регламенту);
- адреса электронной почты администрации, адрес официального сайта администрации, адреса регионального и единого порталов.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на вырубку и (или) опилровку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Город Ахтубинск».

2.2. Наименование исполнительного органа муниципальной власти города Ахтубинска Астраханской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю разрешений на вырубку и (или) опиловку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее - результат предоставления муниципальной услуги), либо направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления с документами и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов – не более 1 дня;
- рассмотрение заявления и представленных документов – не более 2 дней;
- рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами, подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги либо письмо об отказе в приеме заявления и документов и обеспечение подписания у главы администрации – не более 26 дней;
- передача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом либо письма об отказе в рассмотрении заявления с документами - 1 день.

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

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2003 г., № 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; 2004, N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9; 2005, N 1 (часть 1), ст. 12; 2005, N 1 (часть 1), ст. 25; 2005, N 1 (часть 1), ст. 37; 2005, N 17, ст. 1480; 2005, N 27, ст. 2708; 2005, N 30 (ч. 1), ст. 3104; 2005, N 30 (ч. 1), ст. 3108; 2005, N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; 2006, N 1, ст. 10; 2006, N 1, ст. 17; 2006, N 6, ст. 636; 2006, N 8, ст. 852; 2006, N 23, ст. 2380; 2006, N 30, ст. 3296; 2006, N31 (1 ч.), ст. 3427; 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3452; 2006, N 43, ст. 4412; 2006, N 49 (1 ч.), ст. 5088; 2007, N 10, ст. 1151; 2007, N 21, ст. 2455; 2007, N 25, ст. 2977; 2007, N 26, ст. 3074;

2007, N 30, ст. 3801; 2007, N 43, ст. 5084; 2007, N 45, ст. 5430; 2007, N 46, ст. 5553; 2007, N46, ст. 5556; 16.06.2008, N 24, ст. 2790; 2008, N 48, ст. 5517; 2008, N 49, ст. 5744; 2008, N52 (ч. 1), ст. 6229; 2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; 2009, N 48, ст. 5711; 2009, N 52 (1 ч.), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; 2010, N 19, ст. 2291; 2010, N 31, ст. 4160; 2010, N 31, ст. 4206; 2010, N 40, ст. 4969; 2010, N 45, ст. 5751; 2010, N 49, ст. 6409; 2010, N49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; 2011, N 13, ст. 1685; 2011, N 17, ст. 2310; 2011, N 19, ст. 2705; 2011, N 29, ст. 4283; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4572; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4591; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4595; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4594; 2011, N 31, ст. 4703; 2011, N 48, ст. 6730; 2011, N 49 (ч. 1), ст. 7015; 2011, N 49 (ч. 1), ст. 7039; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7070; 2011, N 50, ст. 7353; 2011, N 50, ст. 7359; 2012, N 26, ст. 3444; 2012, N 26, ст.3446; 2012, N 27, ст. 3587; 2012, N 29, ст. 3990; 2012, N 31, ст. 4326; 2012, N 43, ст.5786; 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7596; 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7614; 2013, N 14, ст. 1663; 2013, N 19, ст.2325; 2013, N 19, ст. 2329; 2013, N 19, ст. 2331; 2013, N 27, ст. 3468; 2013, N 43, ст.5454; 2013, N 44, ст. 5633; 2013, N 44, ст. 5642; 2013, N 48, ст. 6165; 2013, N 51, ст. 6690; 2013, N52 (часть I), ст. 6961; 2013, N 52 (часть I), ст. 6981; 2013, N 52 (часть I), ст. 7008; 2014, N14, ст. 1562; 2014, N 22, ст. 2770; 2014, N 26 (часть I), ст. 3371; 2014, N 30 (Часть I), ст.4218; 2014, N 30 (Часть I), ст. 4235; 2014, N 30 (Часть I), ст. 4257; 2014, N 40 (Часть II), ст. 5321; 2014, N 42, ст. 5615; 2014, N 52 (часть I), ст. 7542; 2014, N 52 (часть I), ст. 7558; 2011, N 15, ст. 2190; 2011, N 29, ст. 4557);

- Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации" 2002, № 2, ст. 133; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (часть1), ст. 25; 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10; 2006, № 52 (1 часть), ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; 2007, № 27, ст. 3213; 2008, № 29 (часть 1), ст. 3418; 2008, № 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 17; 2009, № 11, ст. 1261; 2009, № 52 (1 ч.), ст. 6450; 2011, № 1, ст. 54; 2011, № 29, ст. 4281; 2011, № 30 (ч.1), ст.4590; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4591; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4596; 2011, № 48, ст. 6732; 2011, № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3446; 2013 № 27, ст. 3477; 2013, № 30 (часть 1), ст. 4059; 2013, № 52 (часть 1), 6971;2013, № 52 (часть 1), ст. 6974; 2014, № 11, ст. 1092; 2014, № 30 (часть 1), ст. 4220; 2014, № 48, ст. 6642);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2013, N 19, ст. 2307, N 27, ст. 3474);

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. 1) ст. 4587, N 27, ст. 3873, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3480, N 30 (ч. 1), ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52 (ч. 1), ст. 6961, N 52 (ч. 1), ст. 7009);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, N 27, ст. 3477);

- Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903);

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", №148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744.);

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

- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169.);

- Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» ("Российская газета", N 192, 22.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 27.08.2012, N 35, ст. 4829)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст.4479);

- Уставом муниципального образования «Город Ахтубинск» (принят решением Совета муниципального образования «Город Ахтубинск» от 28.07.2009, внесены изменения и дополнения решениями Совета МО «Город Ахтубинск» от 08.09.2010 №41/21, от 25.04.2012 № 117/42, от 15.08.2012 № 131/46);

- Постановлением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 01.03.2012 № 90 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» (в ред. от 09.07.2012 № 338, от 26.07.2012 № 401, от 01.08.2012 № 12, от 15.01.2013 № 13, от 05.02.2013 № 99, от 22.02.2013 № 242, от 14.05.2013 № 499, от 09.07.2013 № 630

- Правилами благоустройства и озеленения на территории муниципального образования «Город Ахтубинск», утверждённые решением Совета муниципального образования «Город Ахтубинск» от 22.06.2020 № 41/12.

- Правила оценки и возмещения ущерба за снос зелёных насаждений на территории МО «Город Ахтубинск» (Утверждены Решением Совета МО «Город Ахтубинск» от 14.11.2007 №79).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

- Заявление (приложение №1 к административному регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- согласие собственника, иного законного владельца земельного участка.

Вправе предоставить:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

Документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов или копий, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

2.6.2. Порядок представления заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Заявление с документами, являющимися основанием для получения муниципальной услуги, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, по телефону/факсу либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный и единый порталы по выбору заявителя:

- лично или через законного представителя при посещении администрации;
- посредством регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единого портала

<http://www.gosuslugi.ru>;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Прием заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы администрации.

Факт подтверждения направления заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления с документами в электронной форме через региональный либо единый портал заявление должно быть заполнено в электронной форме согласно представленной на региональном либо едином портале электронной форме.

В случае подачи документов в электронной форме:

- заявление, указанное во втором абзаце подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, заполняется в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо едином портале <http://www.gosuslugi.ru> электронным формам документов;

- иные документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день поступления и регистрации заявления с документами к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае устного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю заполнить заявление (согласно приложению № 1 к административному регламенту). Такое заявление рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения письменных заявлений, и письменный ответ оформляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления с документами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление заявителем документов указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, а также отсутствие возможности вырубki и (или) опиловки деревьев и (или) кустарников и (или) формирование кроны с обрезкой стволовой части не ниже 5 (пяти) метров от земли.

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения администрации.

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

Помещения администрации оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда сотрудников учреждения.

Каждое рабочее место сотрудников оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.5 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказа в приеме заявления и документов либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации <http://www.adm-akhtubinsk.ru>, а также используются для принятия постановления о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами в электронной форме через региональный и единый порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получения результата муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов – не более 1 дня;
- рассмотрение заявления и представленных документов – не более 2 дней;
- рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами, подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в приеме заявления и документов и обеспечение подписания у главы администрации – не более 26 дней;
- передача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом либо письма об отказе в рассмотрении заявления с документами - 1 день.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление с документами в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;
- должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с визой главы для рассмотрения.

При поступлении заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в системе электронного документооборота;
- должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги в соответствии с визой главы для рассмотрения.

При поступлении заявления с документами в электронной форме, в том числе через региональный портал или единый портал, должностное лицо, ответственное за прием и

регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;
- регистрирует заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в системе электронного документооборота;
- должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с визой главы для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления с документами.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день.

3.3. Рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами.

Основанием для начала данной административной процедуры служит поступление заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если заявитель не представил с заявлением документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления с документами и обеспечивает его подписание у главы администрации и направление заявителю в течение двух дней со дня регистрации заявления.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

В случае несоответствия заявителя требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание у главы администрации и направление заявителю.

В случае соответствия заявителя требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает результат предоставления муниципальной услуги:

- создаёт комиссию по обследованию деревьев и (или) кустарников, подлежащих вырубке или формированию кроны с обрезкой стволовой части не ниже 5 (пяти) метров от земли;
- производит обследование деревьев и (или) кустарников, подлежащих вырубке или формированию кроны с обрезкой стволовой части не ниже 5 (пяти) метров от земли;
- по результатам обследования принимает решение о возможности или невозможности производства вырубке деревьев и (или) кустарников или формирования кроны с обрезкой стволовой части не ниже 5 (пяти) метров от земли и о необходимости проведения компенсационных посадок новых равноценных или более ценных пород деревьев или кустарников взамен уничтоженных;
- комиссия оставляет за собой право осуществления проверки и контроля над проведением работ по вырубке деревьев и (или) кустарников или формирования кроны с обрезкой стволовой части не ниже 5 (пяти) метров от земли, а также за осуществлением посадок новых равноценных или более ценных пород деревьев или кустарников.

В случае возможности производства вырубке деревьев и (или) кустарников или формирования кроны с обрезкой стволовой части не ниже 5 (пяти) метров от земли -

оформляет соответствующее разрешение (Приложение № 3 к административному регламенту), регистрирует его в реестре выдачи разрешений на вырубку и опилку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Город Ахтубинск».

В случае отсутствия возможности вырубki деревьев и (или) кустарников или формирования кроны с обрезкой стволовой части не ниже 5 (пяти) метров от земли - готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением заключения комиссии.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю разрешений на вырубку и опилку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Город Ахтубинск», либо направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением заключения комиссии.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет - 26 дней.

3.4. Передача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги администрации с сопроводительным письмом либо письма об отказе в приеме заявления и документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является изготовление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, результата предоставления муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае взаимодействия с заявителем по почте лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом по почте либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю, если об этом указано в заявлении.

В случае, если, результат предоставления муниципальной услуги выдается должностным лицом администрации в электронной форме, также выдается экземпляр результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении личное получение результата предоставления муниципальной услуги администрации либо письма об отказе в рассмотрении заявления с документами, заявитель уведомляется о возможности получения нарочно.

Результатом выполнения административного действия является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом либо письма об отказе в приеме заявления и документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела кадров, контроля и обработки информации администрации.

4.2. Должностные лица несут персональную ответственность за:

- прием, регистрацию заявления и документов - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов;

- рассмотрение заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги - лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги - лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации.

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

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц.

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц при предоставлении услуги (далее - жалоба).

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

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за

рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте администрации (<http://www.adm-akhtubinsk.ru>), библиотеки, на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

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

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации письменного обращения о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ должностных лиц администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4.1. Жалоба рассматривается должностными лицами администрации. В случае если обжалуются решения должностного лица, жалоба подается главе администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

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

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

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб сотрудники администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с [подпунктом 5.4.2 пункта 5.4](#) административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Юридический адрес администрации: 416506, Астраханская область г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14.

Адрес электронной почты администрации: mo.ahhtubinsk@mail.ru;

Адрес электронной почты сектора по благоустройству и озеленению отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации:
gkh-adm-ahhtubinsk@mail.ru.

Почтовый адрес многофункционального центра: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, д. 8/2.

Адрес официального сайта администрации МО «Город Ахтубинск» <http://www.adm-akhtubinsk.ru>.

Адрес официального сайта многофункционального центра: <http://mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты многофункционального центра: astr_mfc@mail.ru.

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
<http://www.gosuslugi.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование библиотеки, руководителя библиотеки либо сотрудника библиотеки, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) библиотеки, ее сотрудника;

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

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

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

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официального сайта администрации, многофункционального центра в сети "Интернет";

- единого портала либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.5.4 пункта 5.5](#) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#), или признаков состава преступления сотрудника администрации, уполномоченного на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) должностные лица администрации принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации.

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

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

Должностные лица администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотреблением правом.

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

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

Приложение № 1
к административному
регламенту

Главе администрации МО «Город Ахтубинск»

от _____

состоящ _ на регистрационном учёте
по адресу:

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на опилровку (вырубку) деревьев и (или) кустарников,
расположенных _____ по _____ адресу _____ ориентиру:

Информацию прошу предоставить:

Почтовым отправлением по адресу _____

_____ (почтовый адрес с указанием индекса)
в электронной форме по электронной почте _____ (адрес электронной почты)

при личном обращении в администрацию муниципального образования «Город
Ахтубинск».

(поставить отметку на заявлении напротив выбранного варианта)

О готовности ответа на заявление о предоставлении информации прошу сообщить по
телефону _____.

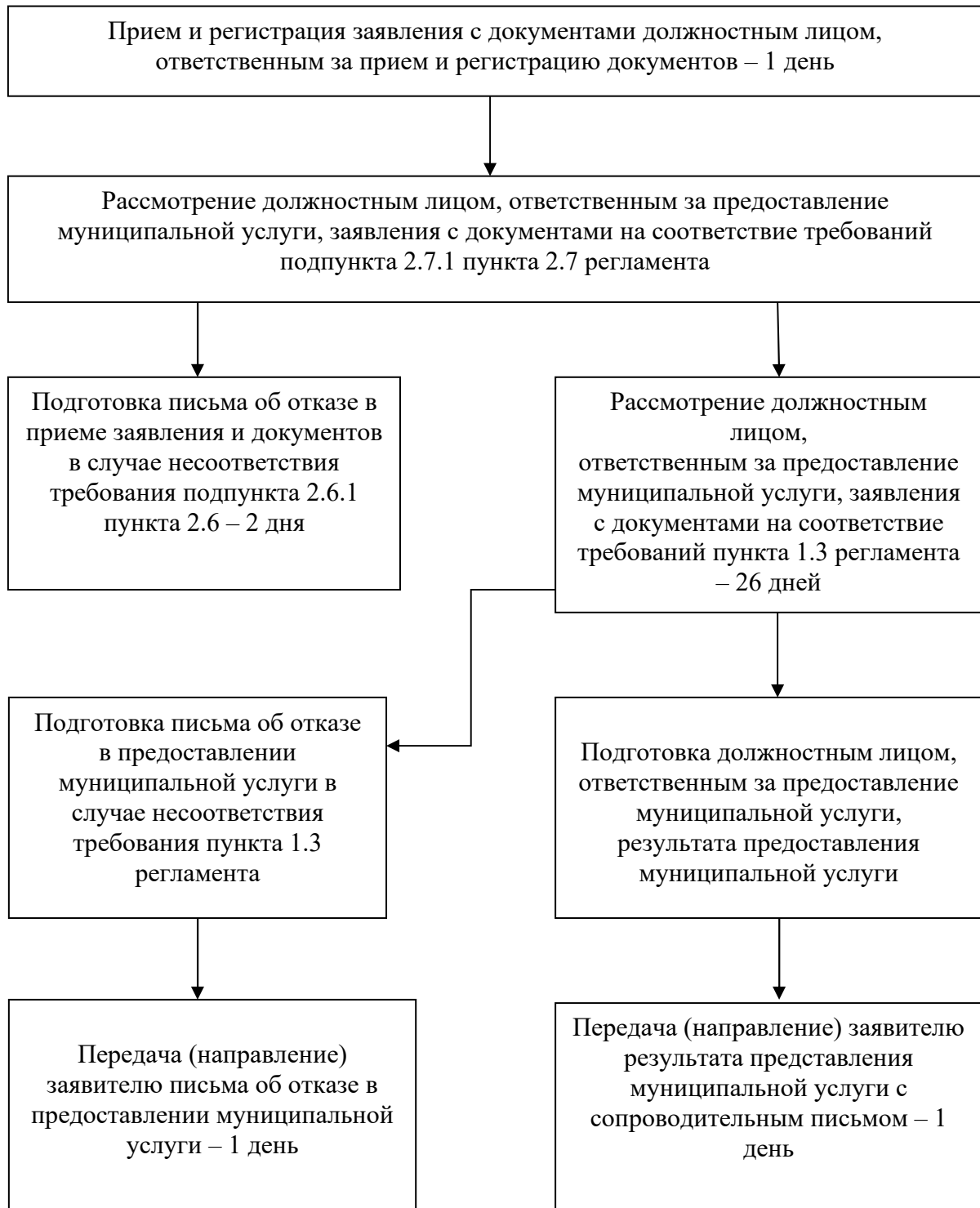
Приложения: на _____ л. в _____ экз.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

**Примечание: Заявление в письменной форме в части личной подписи заполняется
только чернилами.**

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Администрация МО «Город Ахтубинск»
сектор по благоустройству
отдела жилищно – коммунального хозяйства и благоустройства

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

РАЗРЕШЕНИЕ

Разрешается: _____
(наименование организации, гражданина)

1. Опиловка и (или) вырубка _____ (количество) деревьев, не ниже 5 метров от земли по адресу: _____, с обязательной покраской масляной краской обрезанного ствола

2. Полная уборка и зачистка территории после проведения работ.

Основание рубки насаждений: _____

3. Возмещение ущерба.

В соответствии с Правилами оценки и возмещения ущерба за снос зелёных насаждений на территории МО «Город Ахтубинск» (Утверждены Решением Совета МО «Город Ахтубинск» от 14.11.2007 № 79).

-за нанесённый ущерб произведена оплата в сумме _____ руб., согласно платёжному поручению от « ___ » _____ 201__ г. № _____ оплата произведена согласно акту от « ___ » _____ 201__ г. и расчёта возмещения ущерба от сноса зелёных насаждений. произведена скидка или освобождены от уплаты на основании:

_____ -за нанесенный ущерб установлена компенсация в виде посадок равноценных или более ценных пород деревьев или кустарников, взамен уничтоженных в количестве _____ единиц деревьев _____ единиц кустарников.

Планируемый срок посадок « ___ » _____ 20__ г.

Срок действия разрешения до « ___ » _____ 20__ г.

Начальнику сектора по благоустройству
и озеленению

_____ / _____