



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2023

№ 30

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений"*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2006 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27.07.2010 [№](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", [распоряжением](#) администрации Владимирской области от 21.07.2021 № 550-р "Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг во Владимирской области и внесении изменений в распоряжение администрации области от 13.04.2021 № 296-р", Правилами по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования города Суздаль, утвержденными решением Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль от 18.09.2018 № 57 (в редакции решения от 15.03.2022 № 19), руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования город Суздаль, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Суздаля по экономике и ЖКХ.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Глава администрации  
города Суздаля

С.В.Сахаров

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ"**

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений" (далее - Регламент) являются правоотношения, возникающие между администрацией муниципального образования город Суздаль (далее - Администрация) в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства (далее - отдел ЖКХ) и гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений" (далее - муниципальная услуга).

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

#### 1.3. Случаи предоставления муниципальной услуги.

Вырубka зеленых насаждений осуществляется в следующих случаях:

- 1) при реализации проектов, предусмотренных Генеральным планом города, документацией по планировке территории;
- 2) при реализации инвестиционных проектов;
- 3) при производстве работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту зданий и сооружений;
- 4) при производстве работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту, благоустройству, озеленению, содержанию объектов общего пользования в соответствии с проектом благоустройства, утвержденным уполномоченными органами администрации города;
- 5) при строительстве на земельном участке, предоставленном для индивидуального жилищного строительства, садоводства;
- 6) при проведении рубок ухода и реконструкции зеленых насаждений;
- 7) при восстановлении режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора, представленного Заявителем;
- 8) при вырубке зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;

9) при вырубке зеленых насаждений в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по заключению управления МЧС России по Владимирской области;

10) при реализации проектов по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту социально значимых объектов города Суздаля, финансируемых за счет бюджетов всех уровней;

11) при невозможности обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов при наличии положительного заключения ОГИБДД ОМВД России по Суздальскому району, представленного Заявителем.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации города размещаются на информационных стендах в помещениях администрации города Суздаля, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте администрации муниципального образования город Суздаль в сети "Интернет": [www.gorodSuzdal.ru](http://www.gorodSuzdal.ru) (далее - сайт администрации), в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (далее - региональный реестр), а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Регламентом, именуется "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений".

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Суздаль Суздальского района, исполнителем является структурное подразделение администрации - отдел ЖКХ.

Адрес почтовый и фактический: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1, каб. № 61.

Контактный телефон: 8(49231) 2-08-20

Адрес электронной почты: [suzdal@avo.ru](mailto:suzdal@avo.ru)

Режим работы отдела ЖКХ: с 8.30 до 17.30, с понедельника по четверг включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв с 13.00 до 14.00, в пятницу с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30.

Прием заявлений и выдача документов осуществляются с 08.30 до 16.30 ежедневно (кроме нерабочих и праздничных дней), перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием специалистами отдела ЖКХ, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, осуществляется с 08.30 до 16.30 ежедневно (кроме

нерабочих и праздничных дней), перерыв с 13.00 до 14.00.

Муниципальная услуга также может предоставляться в филиале ГБУ "МФЦ Владимирской области" в г. Суздаль" (далее - МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим административным регламентом, а также при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Суздаля.

Место нахождения МФЦ: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1.

Почтовый адрес: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1.

Официальный сайт МФЦ в сети "Интернет": <http://33.mfc.ru>.

Электронная почта: [suzdal@mfc33.ru](mailto:suzdal@mfc33.ru)

Справочный телефон: 8(49231) 2-16-95.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования город Суздаль Суздальского района по форме в соответствии с приложением № 3 (далее - Разрешение);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

#### 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- по заявлениям физических и юридических лиц (далее - заявление) - в течение не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не зависит от способа направления заявления в Администрацию и исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- решением Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль от 18.09.2018 № 57 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования города Суздаль» (в редакции решения от 15.03.2022 № 19);

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявители по их выбору направляют в Администрацию лично либо с использованием МФЦ заявление в бумажной форме или с использованием личного кабинета в Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) заявление в электронной форме.

Дополнительно Заявитель вправе представить любые документы в обоснование вырубки зеленых насаждений.

2.6.2. В заявлении по выбору Заявителя указывается форма предоставления сведений, документов, материалов (бумажная или электронная).

2.6.3. В случае направления Заявителем заявления в бумажной форме такое заявление подписывается Заявителем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени Заявителя (далее - уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

Форма [заявления](#) в бумажной форме установлена в приложении № 2 к Регламенту.

2.6.4. В случае если заявление направляется Заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такое заявление подписывается простой электронной подписью Заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом заявления в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.6.5. К оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- 1) заявление оформляется на русском языке;
- 2) при заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 3) не допускается исполнение заявления карандашом;
- 4) не допускается наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций и которые Заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом в соответствии с [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой

службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей");

- выписка из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в ЕГРИП, предоставляются налоговым органом в соответствии с [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей");

- правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями), - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации).

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) ненадлежащее оформление заявления, а именно: документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, заверенных подписью Заявителя, противоречивые сведения, не позволяющие однозначно толковать информацию;

2) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

При подаче заявления через ЕПГУ основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги

в случае:

- если заявление не отвечает требованиям, указанным в [пунктах 2.6.4, 2.6.5](#) Регламента;

- нецелесообразности вырубki и обрезки деревьев, подтвержденной актом комиссионного осмотра.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при личном обращении Заявителя за получением муниципальной услуги и результатом оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок приема заявления не может превышать 10 минут.

2.11.2. Полученные заявления, межведомственные заявления подлежат регистрации Администрацией в соответствии с номенклатурой дел.

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

2.12.1. Прием заявлений и предоставление результатов оказания муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Администрации, а также специалистами МФЦ по месту их нахождения.

2.12.2. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.3. Помещение для ожидания оборудуется информационным стендом с образцами заполнения документов, стульями, столом и обеспечивается канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.4. Кабинет приема граждан должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, оказывающего муниципальную услугу, графиком приема граждан.

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

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги, ожидания очереди оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:



1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2, в электронной форме - 0; простота и ясность изложения информационных документов;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, - электронная почта, личный кабинет на ЕПГУ;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал государственных услуг.

2.14.1. В случае представления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

2.14.2. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только Заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

2.14.3. Основанием для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного посредством ЕПГУ, является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за работу с ЕПГУ (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные электронные копии документов, формирует личное дело Заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

2.14.4. Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

2.14.5. При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет Заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет Заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

2.14.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает Заявителя права получить указанный результат

на бумажном носителе.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги административные процедуры осуществляются в следующей последовательности:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов;
- выезд членов комиссии по оценке целесообразности сноса (вырубки) и пересадки зеленых насаждений города Суздаля (далее - Комиссия) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок;
- принятие решения уполномоченным должностным лицом;
- выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления физического или юридического лица о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения Заявителя, личность Заявителя (представителя Заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в случае обращения представителя Заявителя проверяет его полномочия и документ, удостоверяющий личность представителя;
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- регистрирует указанное заявление, присваивает ему регистрационный номер и дату.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка его к передаче на рассмотрение главе администрации города Суздаля (далее – глава администрации).

3.2.4. Заявление и приложенные к нему документы после регистрации и визирования главой администрации в порядке делопроизводства для рассмотрения в отдел ЖКХ.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2.6. В случае обращения Заявителя в МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, после регистрации заявления в МФЦ передает заявление с приложенными к нему документами в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов специалистом отдела ЖКХ, уполномоченным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела ЖКХ формирует запросы в порядке межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.4. Выезд членов комиссии по вырубке зеленых насаждений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и приложенных к нему или полученных в порядке межведомственного взаимодействия документов.

3.4.2. При поступлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их рассмотрение и подготовку выезда членов Комиссии на место с целью определения возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. После комиссионного осмотра в течение трех рабочих дней составляется акт осмотра зеленых насаждений по установленной форме, который подписывается председателем и членами Комиссии. Члены Комиссии, не согласные с решением, оформляют в письменном виде особое мнение, которое прикладывается к акту.

3.4.4. Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 17 календарных дней.

3.5. Принятие решения уполномоченным должностным лицом.

3.5.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.1](#) Регламента,

Заявителю готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Если определяется возможность предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит Разрешение и направляет его на подписание главе администрации.

Продолжительность выполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.5.3. Результатом данной административной процедуры является подготовка Разрешения либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Документ).

3.6. Выдача Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Способ получения Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указывается Заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Направление Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Администрацию;
- посредством почтового отправления в адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- через МФЦ;
- через ЕПГУ.

3.6.4. Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня подписания Документа.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является выданный Заявителю Документ.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела ЖКХ.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

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

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем запроса ими соответствующей информации (при условии, что она не является конфиденциальной).

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами муниципального образования город Суздаль для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами муниципального образования город Суздаль для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

иными нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами муниципального образования город Суздаль;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами муниципального образования город Суздаль;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами муниципального образования город Суздаль;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Суздаля, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подаются начальнику отдела ЖКХ - руководителю органа, являющемуся исполнителем муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела ЖКХ подаются главе администрации города Суздаля.

Жалобы на решения, принятые главой администрации города Суздаля, как руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации города Суздаля.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального

центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Владимирской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо иного муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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 доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Суздаля, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования город Суздаль принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- если в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;
- при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Жалоба может быть возвращена Заявителю без рассмотрения в случае наличия в ней нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#) настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [п. 5.10](#) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [п. 5.10](#) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

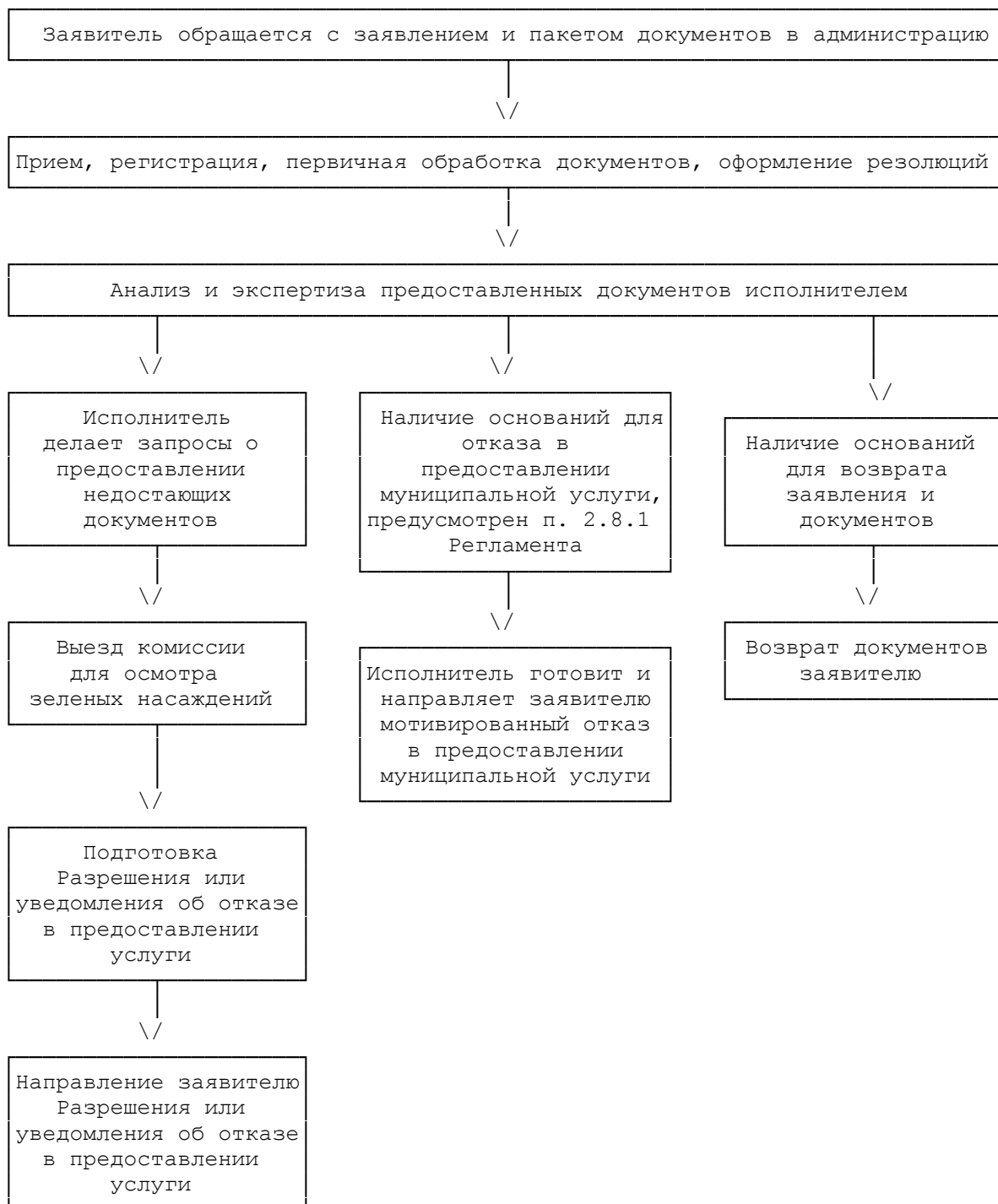
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Принятое в соответствии с [пунктом 5.6](#) настоящего административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации муниципального образования город Суздаль, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).



**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Приложение № 2  
к административному регламенту

В администрацию  
муниципального образования город Суздаль

от \_\_\_\_\_

(наименование - для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для физических лиц)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя - для  
юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений:

Количество зеленых насаждений \_\_\_\_\_

Порода зеленых насаждений \_\_\_\_\_

Адрес произрастания зеленых насаждений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Основание для вырубki зеленых насаждений \_\_\_\_\_

Приложения:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

\_\_\_\_\_  
(выдать лично в Учреждении, отправить по почте, по электронной почте)

Подпись  
заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан)

\_\_\_\_\_  
(наименование - для юридических лиц)\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя -  
для юридических лиц)\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на право вырубki зеленых насаждений

Дата \_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования город Суздаль разрешает  
произвести вырубку:

Количество зеленых насаждений \_\_\_\_\_

Порода зеленых насаждений \_\_\_\_\_

Адрес произрастания зеленых насаждений \_\_\_\_\_

Основание для вырубki зеленых насаждений \_\_\_\_\_

После выполнения работ спиленные зеленые насаждения необходимо убрать и  
вывезти самостоятельно или по договору с организацией на санкционированный  
объект (полигон) в течение трех дней с момента удаления.

Примечания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа,  
осуществляющего выдачу разрешения)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

