

**Администрация муниципального образования
«Городское поселение поселок Верхний Баскунчак
Ахтубинского муниципального района Астраханской области»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2026

№ 82

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация МО «Поселок Верхний Баскунчак»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».
2. Признать утратившим постановление администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 07.08.2017 № 106 «Об утверждении административного регламента администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».
3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования «Городское поселение поселок Верхний Баскунчак Ахтубинского муниципального района Астраханской области».
4. Данное постановление вступает в силу с момента его подписания.

И.о. главы муниципального образования

М.Х. Утеалиев



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга, услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения администрацией муниципального образования «Городское поселение поселок Верхний Баскунчак Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее - Уполномоченный орган).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме, может обратиться уполномоченный представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе официального сайта администрации:

Местонахождение и почтовый адрес: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, 40.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

Телефон: 8 (85141) 46172;

Адрес официального сайта: <https://admin-v-bask.ru>;

Адрес электронной почты: adm_v_bask@astrobl.ru.

1.4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;
- 2) по телефону в Уполномоченном органе;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);
 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг, являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);
 - на официальном сайте Уполномоченного органа;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- 4) документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления Услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
- 7) по вопросам предоставления Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц Уполномоченного органа и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861.

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

1.9. На официальном сайте, стендах, в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии).

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в

Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Городское поселение поселок Верхний Баскунчак Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) разрешение на право вырубki зеленых насаждений (приложение 2 к административному регламенту);
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения, не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя;

В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) в случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

4) документ, подтверждающий необходимость проведения текущего или капитального ремонта зданий, строений, сооружений;

5) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира);

6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий);

9) акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом.

2.7. Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

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

Заявление подписывается заявителем (представителем), уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП), либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8. Перечень документов, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 4) предписание надзорного органа;
- 5) разрешение на размещение объекта;
- 6) разрешение на право проведения земляных работ;
- 7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;
- 8) разрешение на строительство.

2.9. При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для представления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации поле первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

8) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2) запрос подан неуполномоченным лицом;

3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

4) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

5) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

8) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Решение об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня,

следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

Порядок оставления запроса заявителя без рассмотрения

2.13. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (далее – заявление об оставлении без рассмотрения) по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Уполномоченный орган рассматривает заявление об оставлении без рассмотрения при условии поступления соответствующего заявления до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения указанного заявления не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

При наличии оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и возвращает представленные заявителем документы.

Оставление запроса заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же услугой.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.15. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет заявителю (представителю) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги согласно приложению 3 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

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

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

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

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

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

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляются Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.21. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- 1) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартами ее предоставления, определенным административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в случае заключения между Уполномоченным органом и МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.23. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.24. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.25. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.10 административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления услуги, или решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок производится в порядке, установленном административным регламентом.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.26. В случае порчи, утраты оригинала документа, выданного по результатам предоставления услуги, заявитель вправе подать заявление о выдаче дубликата данного документа (далее – дубликат документа), по форме согласно приложению 5 к административному регламенту. Способ направления, прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа осуществляется в порядке, предусмотренном для обращения за предоставлением услуги.

Основания отказа в приеме заявления о выдаче дубликата документа указаны в пункте 2.10 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа Уполномоченный орган выдает дубликат документа с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе. В случае, если ранее заявителю был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа заявителю повторно представляется указанный документ.

Решение о выдаче дубликата документа или об отказе в его выдаче принимается в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления. Выдача заявителю дубликата документа или решения об отказе в выдаче дубликата документа производится в порядке, установленном административным регламентом.

Особенности предоставления результата муниципальной услуги несовершеннолетним

2.27. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- 3) подготовка акта обследования;
- 4) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов.

При поступлении заявление и приложенных документов (при личном обращении, по почте, в электронном форме) специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- 1) принимает и проверяет заявление и приложенные документы на комплектность;
- 2) регистрирует заявление в системе документооборота Уполномоченного органа;
- 3) направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю Уполномоченного органа;
- 4) направляет заявление и документы назначенному должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо при наличии оснований направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

Критерий принятия решения:

- 1) наличие заявления и полного комплекта документов;
- 2) отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в системе документооборота Уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Получение сведений посредством СМЭВ.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

Исполнителем данной административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления запрашивает

в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получения информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в системе документооборота Уполномоченного органа.

3.4. Подготовка акта обследования.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных заявления и документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в присутствии заявителя или представителя проводит осмотр зеленых насаждений. При проведении осмотра анализируется достоверность сведений, указанных заявителем в представленных документах. По результатам проведения осмотра составляется акт осмотра зеленых насаждений.

О дате и времени проведения осмотра заявитель уведомляется любым доступным способом (посредством почтовой связи, в электронной форме, по телефону).

Критерий принятия решений: необходимость проведения осмотра зеленых насаждений.

Результатом административной процедуры является составленный акт обследования зеленых насаждений.

Способом фиксации результата является составленный акт обследования зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение зарегистрированных заявления и приложенных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления и документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, представленные заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в пункте 2.6, 2.8 административного регламента;

2) проверяет полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответы на межведомственные запросы;

3) проверяет сведения, полученные в ходе обследования зеленых насаждений;

4) при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги подготавливает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект решения о предоставлении муниципальной услуги (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) представляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю Уполномоченного органа. Руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний, подписывает соответствующее решение.

Подписанное решение регистрируется в системе документооборота Уполномоченного органа.

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является:

1) подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является оформленное решение о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 9 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Исполнителем административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю следующими способами:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ, либо почтовым отправлением.

Критерий принятия решения: подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом.

Срок исполнения административной процедуры – в режиме реального времени.

3.7. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионального портала с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- 3) приема и регистрации Уполномоченного органом заявления и прилагаемых документов;
- 4) получения заявителем (представителем) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- 5) получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

Приложение 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Посёлок
Верхний Баскунчак»
от 23.04.2026 № 82

Форма заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений

Кому: _____
(наименование органа местного самоуправления)

От кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП,
телефон, электронная почта, почтовый адрес;

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации,

адрес фактического проживания; данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на снос (обрезку, пересадку) зеленых насаждений

_____ *(вид проведения работ сносу зеленых насаждений)*

Кадастровый номер земельного участка: _____

Адрес земельного участка: _____

Вырубка необходима (указать причину): _____

Вид зеленых насаждений	Количество, шт.	Диаметр ствола, см	Высота, м

Разрешение прошу: выдать на руки/ отправить почтой *(нужное подчеркнуть)*

«___» _____ Г.

(подпись)

(ФИО заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Посёлок
Верхний Баскунчак»
от 23.04.2026 № 82

Форма результата муниципальной услуги

Кому: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП,
телефон, электронная почта, почтовый адрес;

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации,

адрес фактического проживания; данные представителя заявителя)

**Разрешение
на право вырубki зеленых насаждений**

от _____

№ _____

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

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

(Ф.И.О. должность уполномоченного лица)

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Посёлок
Верхний Баскунчак»
от 23.04.2026 № 82

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов / в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления _____
(Ф.И.О. физического лица,)

(наименование юридического лица – заявителя)

о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений принято решение об отказе
в приеме документов / в предоставлении муниципальной услуги *(нужное выбрать)* по
основаниям:

(указываются основания принятого решения)

(Ф.И.О. должность уполномоченного лица)

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Посёлок
Верхний Баскунчак»
от 23.04.2026 № 82

*Форма заявления об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся
результатом муниципальной услуги*

Кому: _____
(наименование органа местного самоуправления)

От кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП,
телефон, электронная почта, почтовый адрес;

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации,

адрес фактического проживания; данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся
результатом муниципальной услуги

Прошу исправить опечатки и ошибки, обнаруженные в документе,
являющимся результатом муниципальной услуги:

(указать обнаруженные ошибки в документе)

Исправленный документ прошу: выдать на руки/ отправить почтой (нужное
подчеркнуть)

«__» _____ Г.

(подпись)

(ФИО заявителя)

Приложение 5
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Посёлок
Верхний Баскунчак»
от 23.04.2026 № 82

*Форма заявления о выдаче дубликата документа, являющегося
результатом муниципальной услуги*

Кому: _____
(наименование органа местного самоуправления)

От кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП,
телефон, электронная почта, почтовый адрес;

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации,

адрес фактического проживания; данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, являющегося
результатом муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом муниципальной услуги, по следующим причинам:

(указать причины для выдачи дубликата документа)

Дубликат документа прошу: выдать на руки/ отправить почтой (нужное подчеркнуть)

«__» _____ Г.

(подпись)

(ФИО заявителя)

Приложение 6
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Посёлок
Верхний Баскунчак»
от 23.04.2026 № 82

*Форма заявления об оставлении запроса о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения*

Кому: _____
(наименование органа местного самоуправления)

От кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП,
телефон, электронная почта, почтовый адрес;

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации,

адрес фактического проживания; данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу запрос о предоставлении муниципальной услуги оставить без
рассмотрения по следующим причинам:

(указать причины)

« ____ » _____ Г.

(подпись)

(ФИО заявителя)