

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 марта 2026 г.

г. Изобильный

№ 465

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на пересадку, вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников»

В соответствии с федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 14 февраля 2025 г. № 230 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на пересадку, вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 03 сентября 2019 г. № 1343 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников».

3. Отделу по информатизации, защите информации и информационной политике администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края разместить административный регламент по предоставлению

администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на пересадку, вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников» на официальном сайте администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края Иова Г.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края

Р.А.Коврыга

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края
от 17 марта 2026 г. № 465

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на пересадку, вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Администрация округа) муниципальной услуги «Выдача разрешения на пересадку, вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников» на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, земельных участках, собственность на которые не разграничена.

Пересадка, вырубка, обрезка или посадка деревьев и кустарников на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края осуществляется на основании разрешения на вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников (далее - разрешение) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, выдаваемого территориальными управлениями администрации Изобильненского муниципального округа (далее – территориальные управления).

Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

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

проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

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

размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

проведение инженерно-геологических изысканий;

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

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

Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

Не требуется выдача разрешения на зеленые насаждения, произрастающие на земельных участках, находящихся в частной собственности.

Восстановительному озеленению не подлежит вырубка многолетних зеленых насаждений в случаях:

вырубki аварийных, больных, сухих и сильно поврежденных деревьев и кустарников;

вырубki деревьев, создающих угрозу безопасности жизни и здоровью людей, движению транспорта, объектам энергоснабжения;

вырубki деревьев и кустарников, расположенных с нарушением установленных нормативов минимальных расстояний от сооружений, инженерных сетей (в границах охранных зон).

Старовозрастные деревья, являющиеся памятниками природы или истории, вырубке не подлежат, и настоящий Административный регламент на них не распространяется.

1.2. Круг заявителей.

Получателями услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным или устным

запросом (заявлением) приложение 2, поданным лично или через законного представителя (далее – заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на пересадку, вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, являются территориальные управления администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

Территориальное управление г. Изобильного: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, ул. Ленина, д. 15, тел. 8(865-45) 2-45-31, время работы: пн-пт с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, адрес электронной почты - izobilniy@izobadmin.ru;

Солнечнодольское территориальное управление 356126, Ставропольский край, Изобильненский район, поселок Солнечнодольск, ул. Молодежная, д. 4, тел. 8(865-45) 4-31-02, время работы: пн-пт с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 адрес электронной почты - adm-sol@mail.ru;

Рыздвянское территориальное управление 356110, Ставропольский край, Изобильненский район, поселок Рыздвяный, ул. Школьная, 10, тел. 8(865-45) 4-48-42, время работы: пн-пт с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, адрес электронной почты - adm.ryzdviyany@yandex.ru;

Баклановское территориальное управление 356103, Ставропольский край, Изобильненский район, станица Баклановская, ул. Красная, 133, тел. 8(865-45)7-81-46, время работы: пн-пт с 8:00 до 17:00, перерыв на обед: с 12:00 до 13:00, адрес электронной почты - sta-baklanovskaja-a@yandex.ru;

Каменнобродское территориальное управление 356125, Ставропольский край, Изобильненский район, станица Каменнобродская, ул. Мира, 48А,

тел. 8 (865-45) 6-22-41, время работы: пн-пт с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, адрес электронной почты - kamenselsevet@mail.ru;

Московское территориальное управление 356135, Ставропольский край, Изобильненский район, село Московское, ул. Ленина, 46а, тел. 8 (865-45) 6-64-31, время работы: пн-пт с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, адрес электронной почты - moskovskoeadm@mail.ru;

Новоизобильненское территориальное управление 356108, Ставропольский край, Изобильненский район, поселок Новоизобильный, ул. Школьная, 18, тел. 8 (865-45) 6-58-60, время работы: пн-пт с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, адрес электронной почты - admnovoss@mail.ru;

Новотроицкое территориальное управление 356100, Ставропольский край, Изобильненский район, станция Новотроицкая, ул. Первомайская, 189, тел. 8 (865-45) 4-41-93 время работы: пн-пт с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, адрес электронной почты - adm.ryzdviany@yandex.ru;

Передовое территориальное управление 356102, Ставропольский край, Изобильненский район, поселок Передовой, ул. Октября, 55, тел. 8 (865-45) 3-61-31, время работы: пн-пт с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, адрес электронной почты - buxg.peredovoy@rambler.ru;

Подлужненское территориальное управление 356133, Ставропольский край, Изобильненский район, село Подлужное, ул. Калинина, 10, тел. 8 (865-45) 7-78-33, время работы: пн-пт с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, адрес электронной почты - adm.ryzdviany@yandex.ru;

Птиченское территориальное управление 356106, Ставропольский край, Изобильненский район, село Птичье, ул. Карла Маркса, 27, тел. 8 (865-45) 6-45-95, время работы: пн-пт с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, адрес электронной почты - aspirsk@mail.ru;

Рождественское территориальное управление 356123, Ставропольский край, Изобильненский район, станция Рождественская, ул. Ленина, 125, тел. 8 (865-45) 7-15-24, время работы: пн-пт с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, адрес электронной почты - adm_rogd@mail.ru;

Спорненское территориальное управление 356121, Ставропольский край, Изобильненский район, хутор Спорный, ул. Мира, 84, тел. 8 (865-45) 5-01-24, время работы: пн-пт с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, адрес электронной почты - adm-sol@mail.ru;

Староизобильненское территориальное управление 356120, Ставропольский край, Изобильненский район, станция Староизобильная, ул. Мира, 58, тел. 8 (865-45) 4-51-71, время работы: пн-пт с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, адрес электронной почты - staroizob@yandex.ru;

Тищенское территориальное управление 356105, Ставропольский край, Изобильненский район, село Тищенское, ул. Мира, 9, тел. 8 (865-45) 4-67-84, время работы: пн-пт с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, адрес электронной почты - tishenskoe@yandex.ru.

Определение качественного состояния зеленых насаждений производит комиссия (рабочие группы) по охране зеленых насаждений администрации

Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Комиссия).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ставропольскому краю);

с ресурсоснабжающими организациями (водоснабжающая, газоснабжающая и энергоснабжающая) Изобильненского муниципального округа Ставропольского края;

с государственным казенным учреждением «Ставропольское лесничество» (далее - ГКУ «Ставропольское лесничество»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на пересадку, вырубку, обрезку, посадку зеленых насаждений (далее – выдача разрешения);

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на пересадку, вырубку, обрезку, посадку зеленых насаждений.

2.3.2. Выдача разрешения оформляется в виде распоряжения (приказа) территориального управления администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению 5.

2.3.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения/уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Заявителю, обратившемуся за получением услуги лично, результаты предоставления услуги выдаются специалистом территориального управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче разрешения, если иной способ их получения не указан заявителем.

Результаты предоставления услуги заявитель получает в территориальном управлении при предъявлении специалисту, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче разрешения, документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Заявителю, обратившемуся за получением услуги посредством почтовой связи, результаты предоставления услуги направляются по почтовому адресу заявителя, если иной способ их получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Ответственность за выдачу заявителю разрешения или уведомления об отказе несет специалист, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в подпункте 2.6. Админи-

стративного регламента, необходимых для предоставления услуги и не может быть более 30 календарных.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях получения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги указан в приложении 6 и, подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации округа.

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

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность;

копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя на представление интересов заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

Для рассмотрения заявлений на пересадку, вырубку, обрезку, посадку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции также представляют:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

2) копия разрешения на строительство;

3) копия топографической съемки масштаба 1:500 с нанесением зеленых насаждений;

4) копия акта выноса границ земельного участка в натуру для определения местоположения земельного участка и зеленых насаждений;

5) график производства работ;

6) гарантийное обязательство по восстановлению и/или компенсации затрат по восстановлению поврежденных объектов благоустройства или коммуникаций в полном объеме (в случае нанесения ущерба объектам благоустройства или коммуникациям);

7) согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений;

8) при посадке или пересадке насаждений согласование с представителями инженерных сетей с открытием ордера на проведение земляных работ.

2.6.1. Способ получения документов, подаваемых заявителем.

Форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в территориальном управлении или на официальном сайте Администрации округа в сети «Интернет» по адресу: <https://izobadmin.gosuslugi.ru>.

По желанию заявителя заявление и документы могут быть представлены в территориальном управлении лично, посредством почтовой связи (заказным письмом).

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

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в территориальное управление, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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

текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;

в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

Специалист территориального управления, принявший решение об отказе в приеме заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с подготовкой уведомления об отказе в приеме заявления согласно приложению 4 к Административному регламенту и указанием оснований принятия данного решения, подписанного руководителем.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления услуги, заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

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

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на основании поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в пересадке, вырубке, обрезке или посадке деревьев и кустарников;
- отсутствие одного из документов, указанных в Административном регламенте, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной или иной пошлины.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов в территориальное управление и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2.6. Административного регламента, представленное в территориальное управление заявителем, регистрируется в день его поступления в журнале регистрации входящей документации (в том числе в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (при наличии) (далее - СЭД «Дело» соответственно журнал регистрации), ответственным за прием корреспонденции специалистом с присвоением регистрационного номера и даты поступления и не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией, направляются в Комиссию.

При поступлении запроса о предоставлении услуги с приложением документов регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени. В случае поступления запросов в нерабочее время, выходные и праздничные дни запросы регистрируются в первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в территориальное управление должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании территориального управления.

Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания для заявителей и помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

Местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер на каждого специалиста) и организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

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

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.12.3. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) Административный регламент предоставления муниципальной услуги

б) образцы заявлений (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

в) перечень документов, представляемых заявителем в территориальное управление, и требования к этим документам;

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

личном или письменном обращении заявителя в Администрацию округа или территориальные управления;

г) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

д) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица территориального управления;

е) порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) территориального управления, должностных лиц территориального управления;

ж) график работы территориального управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

общее количество запросов о выдаче разрешения на пересадку, вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на официальном портале органов местного самоуправления администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (<https://izobadmin.gosuslugi.ru/>);

наличие специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

регулярный мониторинг мнений потребителей услуги - инструмент принятия управленческих решений по улучшению и развитию деятельности

муниципального учреждения в условиях перехода на принципы управления, ориентированного на общественно значимые результаты.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество заявителей, одновременно ожидающих приема по вопросам получения муниципальной услуги;

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных необоснованными в соответствии с действующим законодательством, с учетом общего количества муниципальных услуг, предоставленных заявителям;

количество нарушений срока предоставления муниципальной услуги за отчетный период;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям;

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги - 95 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги - 100%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры и в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

3.2 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант № 1: заявитель обратился за консультированием по вопросу предоставления муниципальной услуги;

вариант № 2: заявитель обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант № 1

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Администрацию округа или территориальное управление.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 3 минут;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 5 минут;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 1 минуты;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним, продолжительность выполнения не более 5 минут.

Административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за консультирование заявителя.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи должностное лицо в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги, а также о месте нахождения, графике

работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах округа. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, территориального управления, принявшего телефонный звонок.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в Администрацию округа или территориальные управления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Администрации округа или территориального управления, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале устного приема граждан.

Контроль исполнения административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет глава округа, его уполномоченный заместитель или начальник территориального управления

3.3.2. Вариант № 2

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование территориального управления и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в территориальном управлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в территориальное управление, об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.3.3. Описание административной процедуры профилирования.

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в общедоступном для ознакомления месте.

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры, является прием от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в подпункте 2.6. Административного регламента, при личном приеме или получение указанных документов почтовым отправлением.

Заявление подается на имя начальника территориального управления. Заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установ-

ленном настоящим Административным регламентом порядке, передаются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя включает в себя следующие административные действия:

- 1) установление личности заявителя или личности и полномочий его представителя, продолжительность выполнения 1 минута;
- 2) изучение содержания заявления и документов, оформление копий документов (заверение копий или снятие и заверение копий), продолжительность выполнения не более 14 минут;
- 3) регистрация заявления в журнале регистрации, в СЭД «Дело» и подготовка расписки о приеме заявления и документов, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, либо возврат заявителю заявления и документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.8. Административного регламента, с разъяснением причин отказа и порядка их устранения, максимальная продолжительность выполнения не более 5 минут.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) посредством почтовой связи общего пользования - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) в случае личного посещения – документ, удостоверяющий личность.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя по почте включает в себя следующие административные действия:

- 1) проверка правильности адресования корреспонденции и целостности упаковки, возвращение на почту ошибочно поступившего в территориальное управление (не по адресу) письма;
- 2) вскрытие конвертов, проверка наличия обращений и документов к ним, к обращению прилагается конверт (при поступлении обращения почтой);
- 3) изучение содержания заявления, уведомления и документов, продолжительность выполнения не более 13 минут;

4) регистрация заявления, уведомления в журнале регистрации, в СЭД «Дело» случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, или подготовка уведомления заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.8. Административного регламента, продолжительность выполнения не более 7 минут;

5) направление заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления, уведомления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении, продолжительность исполнения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Административная процедура выполняется должностным лицом территориального управления ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

Ответственность за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в журнале регистрации СЭД "ДЕЛО" несет специалист территориального управления ответственный за регистрацию.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры:

- 1) обращение заявителя за предоставлением услуги;
- 2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.

Общий максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

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

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- выдача расписки о приеме документов;
- выдача уведомления при отказе в приеме заявления и документов;
- внесение записи о причинах возврата заявления и документов в журнал устного приема граждан, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем;

направление заявителю уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае если заявление и документы получены территориальным управлением по почте.

Контроль исполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов в территориальном управлении осуществляет начальник территориального управления.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

3.5. Проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальное управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) анализ пакета документов на возможность предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги;

2) выезд на место выполнения работ по пересадке, вырубке, обрезку или посадке деревьев и кустарников, анализ сложившейся ситуации, запрос информации по телефону, составление акта обследования зеленых насаждений и, если это требуется, предоставление устной информации, либо письменных рекомендаций заявителю, подготовка и проведение заседания Комиссии;

3) подготовка проекта разрешения на пересадку, вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на пересадку, вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников с указанием;

4) проверка, визирование и подписание проекта разрешения на пересадку, вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников или уведомления об отказе в предоставлении услуги;

5) выдача заявителю разрешения на пересадку, вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников или уведомления об отказе в предоставлении услуги либо в направлении по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист территориального управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе подписывается начальником территориального управления.

Специалист территориального управления ответственный за регистрацию, регистрирует результаты предоставления услуги в журнале регистрации исходящей документации, СЭД «ДЕЛО» в течение 1 рабочего дня со дня их поступления на регистрацию и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет на адрес электронной почты.

Уполномоченный специалист выдает заявителю разрешение (уведомление) под роспись. Второй экземпляр разрешения (уведомления) помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 30 календарных дней.

Критериями принятия решения о выдаче разрешения являются основания, указанные в подпункте 2.6. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о выдаче разрешения на пересадку, вырубку, обрезку посадку зеленых насаждений;

- об отказе в выдаче разрешения на пересадку, вырубку, обрезку посадку зеленых насаждений.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача разрешения на пересадку, вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников или уведомление об отказе.

Контроль исполнения административной процедуры проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник территориального управления.

3.6. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в подподпунктах 1, 2 подпункта 2.6, запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия. Заявитель может представить их по собственной инициативе. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Копия разрешения на строительство запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Администрации округа.

Предоставление информации по средству межведомственного взаимодействия осуществляется в течении 10 рабочих дней.

3.7. Перечень оснований для приостановления предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на основании поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие одного из документов, указанных в Административном регламенте, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется на срок, указанный в заявлении обратившегося лица или внесения изменений в предоставленных документах.

Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется с момента истечения срока, на который предоставление муниципальной услуги было приостановлено или после внесения изменений в предоставленных документах.

3.7.1. Работа Комиссии, при необходимости расчета восстановительной стоимости, составление Комиссией акта обследования зеленых насаждений.

Комиссия в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после его регистрации рассматривает заявление лиц, указанных в подпункте 1.2. настоящего регламента, приложенные к заявлению документы.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования зеленых насаждений в целях проведения необходимых уточнений.

Председателем Комиссии назначается день выезда на место в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления.

Участники обследования и заявители оповещаются секретарем Комиссии о дне выезда (не позднее чем за 2 календарных дня).

Результаты обследования оформляются актом. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии. Решение Комиссии, в том числе основывается на выводах, указанных в акте, рекомендациях начальника территориального управления, правилах благоустройства Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, срок процедуры составляет не более 6 дней, проводит оценку качественного состояния зеленых насаждений, при необходимости определяет их восстановительную стоимость.

Результатом процедуры является составление акта обследования зеленых насаждений.

Контроль за процедурой осуществляет председатель Комиссии.

3.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по итогам работы Комиссии.

По результатам работы, указанной в подпункте 3.6.1. настоящего Административного регламента, Комиссия в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней принимает одно из следующих решений:

о выдаче разрешения на пересадку, вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников;

об отказе в выдаче разрешения на пересадку, вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии и направляется в территориальное управление, в котором запланированы работы по пересадке, вырубке, обрезку или посадка деревьев и кустарников для выдачи разрешения (распоряжения/приказа).

На основании решения Комиссии заявителю выдается разрешение или уведомление об отказе, о выдаче разрешения на пересадку, вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников.

Выдача разрешения на пересадку, вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников производится после восстановительной высадки новых растений.

Если указанные насаждения подлежат пересадке, выдача разрешения производится без восстановительной высадки.

3.9. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения/уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Заявителю, обратившемуся за получением услуги лично, результаты предоставления услуги выдаются специалистом территориального управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче разрешения, если иной способ их получения не указан заявителем, в срок не превышающий 30 календарных дней.

Результаты предоставления услуги заявитель получает в территориальном управлении при предъявлении специалисту, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче разрешения, документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Заявителю, обратившемуся за получением услуги посредством почтовой связи, результаты предоставления услуги направляются по почтовому адресу заявителя, если иной способ их получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Ответственность за выдачу заявителю разрешения или уведомления об отказе несет специалист, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче разрешения.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

3.10. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Сведения и список документов для предоставления муниципальной услуги предоставлены в подпункте 2.6. Административного регламента. Получение дополнительных сведений для предоставления муниципальной услуги не требуется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комиссии (рабочей группы), либо лицом, его замещающим;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется председателем Комиссии постоянно путем проведения проверок соблюдения и ис-

полнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципального округа.

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Комиссией сформированной Администрацией округа для проведения проверки в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.5. Должностные лица участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодатель-

ством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

4.7. Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в подпункте 5.2. Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

на имя главы округа, начальника территориального управления в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, а также при личном приеме заявителя;

в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) территориального управления или его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, а также при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются:

документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Администрацию округа, территориальное управление, предоставляющее муниципальную услугу, посредством использования официального сайта, электронной почты Администрации округа, электронной почты территориальных управлений в сети Интернет:

на имя Главы округа посредством использования раздела «Интернет-приемная официального сайта округа в сети «Интернет» <https://izobadmin.gosuslugi.ru/>. Адрес электронной почты: mail@izobadmin.ru.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал).

5.4. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение Администрации округа, территориальное управление, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное структурное подразделение, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в структурное подразделение Администрации округа, территориальное управление, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении администрации округа, территориальном управлении уполномоченном на ее рассмотрение.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения Администрации округа, территориального управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении Администрации округа, территориальном управлении, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным подпунктом 5.3. Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации округа, территориального управления и его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации округа, территориального управления и его должностного лица, муниципального служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая на имя Главы округа, начальника территориального управления в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в Администрации округа, территориальном управлении в

течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации округа, территориального управления и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются Администрацией округа, территориальным управлением.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом подпункта 5.2. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5.8. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт округа в сети «Интерне», определяется Администрацией округа.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде, на адрес электронной почты Администрации округа осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым подпункта 5.6. Административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.13. настоящего Административного регламента;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского

края, нормативными правовыми актами муниципального округа Ставропольского края;

отказ территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами муниципального округа;

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 подподпунктами 1-4 подпункта 2.7. настоящего Административного регламента.

5.10. Жалоба рассматривается:

Главой округа;

начальником территориального управления.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Администрация округа, территориальные управления обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации округа, территориальных управлений и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации округа, территориальных управлений и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию округа, территориальное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации округа, территориального управления его должностного лица, муниципального служащего, 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальными управлениями опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы территориальное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, дается информация о действиях, осуществляемых территориальным управлением предоставляющим муниципальную услугу, 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. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем шестым пункта 5.3. настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.14. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о территориальном управлении и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой округа;

начальником территориального управления.

5.15. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вырубку, обрезку или посадку
деревьев и кустарников», утвержден-
ному постановлением администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
от 17 марта 2026 г. № 465

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ, ВЫРУБКУ, ОБРЕЗКУ ИЛИ ПОСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ"



Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вырубку, обрезку или посадку
деревьев и кустарников», утвержден-
ному постановлением администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
от 17 марта 2026 г. № 465

Начальнику _____
территориального управления
администрации Изобильненского
муниципального округа
Ставропольского края

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

(адрес проживания, фактический адрес

для отправки корреспонденции):

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу выдать разрешение на пересадку, вырубку, обрезку (с указа-
нием вида обрезки: санитарная/больных и сухих сучьев/ омолаживаю-
щая/формовочная) или посадку деревьев (кустарников), расположенных по
адресу:

(нужное подчеркнуть)

1. Наименование объекта.
2. Местонахождение объекта.
3. Вид объекта.
4. Документы по земельному участку.

Вырубка обрезку, (_____) или посадка необходима для:

Дата заполнения " ____ " _____ 20 ____ г.

Заявитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вырубку, обрезку или посадку
деревьев и кустарников», утвержден-
ному постановлением администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
от 17 марта 2026 г. № 465

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

(адрес проживания, фактический адрес

для отправки корреспонденции):

контактный телефон: _____

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

(имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в выдаче разрешения на пересадку, вырубку,
обрезку или посадку деревьев и кустарников.

Причина отказа:

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство подпункт, пункт,
статья, название и номер нормативного акта)

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

Начальник _____
территориального управления
администрации Изобильненского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вырубку, обрезку или посадку
деревьев и кустарников», утвержден-
ному постановлением администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
от 17 марта 2026 г. № 465

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

(адрес проживания, фактический адрес

для отправки корреспонденции):

контактный телефон: _____

Об отказе в приеме заявления
и документов о предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____!

По результатам рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на пересадку, вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников", сообщаем следующее:

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

Начальник _____
территориального управления
администрации Изобильненского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вырубку, обрезку или посадку
деревьев и кустарников», утвержден-
ному постановлением администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
от 17 марта 2026 г. № 465

РАСПОРЯЖЕНИЕ/ПРИКАЗ

_____ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от «___» _____ 20__ г

№ _____

О разрешения на (пересадку,
вырубку, обрезку, или посадку
деревьев и кустарников)

В соответствии с Правилами благоустройства территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденными решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2017 г. № 32, на основании решения комиссии по охране зеленых насаждений (полное наименование комиссии) от _____ (дата заседания комиссии), рассмотрев заявление (Ф.И.О. заявителя) о предоставлении разрешения на вырубку, обрезку ветвей или посадку деревьев и кустарников находящихся (адрес расположения), так как (причина выдачи разрешения)

1. Разрешить (Ф.И.О. заявителя), (пересадку, вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников), количество и название зеленых насаждений, с выкорчевыванием пней, (согласно фотоматериала: приложения).

2. Обязать (Ф.И.О. заявителя):

2.1. Согласовать (Ф.И.О. заявителя), (пересадку, вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников), количество и название зеленых насаждений, с газовой, энергоснабжающими службами.

2.2. Обеспечить безопасность работ, граждан и сохранность коммунальных сетей.

2.3. Обеспечить вывоз спиленных деревьев и опиленных ветвей деревьев, мусора от спила.

2.4. Обеспечить высадку указать количество новых, равнозначной породы деревьев/кустарников взамен вырубленных в срок до (дата высадки).

2.5. Уведомить о проделанной работе _____ территориальное управление администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

3. Настоящее (распоряжение/приказ) вступает в силу со дня его подписания.

Начальник территориального
управления администрации
Изобильненского муниципального
Округа Ставропольского края

Ф.И.О.

Проект вносит

(Ф.И.О. должностного лица)

Приложение 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вырубку, обрезку или посадку
деревьев и кустарников», утвержден-
ному постановлением администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
от 17 марта 2026 г. № 465

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие
в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал
правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская
газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г.,
№ 31, ст. 4179;

Федеральный закон от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих прин-
ципах организации местного самоуправления в единой системе публичной
власти»

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмот-
рения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета»,
№ 95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19,
ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении
доступа к информации о деятельности государственных органов и органов
местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009 г.,
«Российская газета», № 25, 13.02.2009 г., «Собрание законодательства РФ»,
16.02.2009 г. № 7, ст. 776);

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

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

Устав Изобильненского муниципального округа Ставропольского края,
утвержденный решением Думы Изобильненского городского округа Ставро-
польского края от 25 августа 2023 года № 111 (в редакции от 30.08.2024)
«Об Уставе Изобильненского муниципального округа Ставропольского края»
(зарегистрирован в ГУ Минюста России по Ставропольскому краю
14.09.2023 N RU267210002023001) (с изменениями и дополнениями, вступа-
ющими в силу с 01 января 2025 года);

Правила благоустройства территории Изобильненского городского округа Ставропольского края, утвержденные решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2017 года № 32 «О правилах благоустройства территории Изобильненского городского округа Ставропольского края»;

постановление администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 14 февраля 2025 г. № 230 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 21 августа 2025 г. № 1320 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 14 февраля 2024 года № 230».

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вырубку, обрезку или посадку
деревьев и кустарников», утвержден-
ному постановлением администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
от 17 марта 2026 г. № 465

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя
1	2	3
1.	Выдача разрешения на пересадку, вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников	физическое лицо
2.		индивидуальный предприниматель
3.		юридическое лицо
1.	Исправления допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результатах предоставления муниципальной услуги Выдача разрешения на пересадку, вырубку, обрезку или посадку деревьев и кустарников	физическое лицо
2.		индивидуальный предприниматель
3.		юридическое лицо