



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2020

1084

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории городского округа город Выкса Нижегородской области»**

Рассмотрев протест Выксунского городского прокурора от 19 марта 2020 года № 5-1-2020 на постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 07 февраля 2017 года № 305 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории городского округа город Выкса Нижегородской области», в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Нижегородской области от 07 сентября 2007 года № 110-З «Об охране озелененных территорий Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 21 июня 2016 года № 376 «Об утверждении правил проведения компенсационного озеленения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения», постановлениями администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 12 октября 2016 года № 3318 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на уничтожение (вырубку, снос) зеленых насаждений при размещении объектов на озелененной территории городского округа город Выкса Нижегородской области», от 16 октября 2019 года № 3817 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город

Выкса Нижегородской области», администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории городского округа город Выкса Нижегородской области»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

В.В. Кочетков

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа город Выкса  
Нижегородской области  
от 04.06.2020 № 1084

**Административный регламент  
администрации городского округа город Выкса Нижегородской области  
на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на право  
вырубки зеленых насаждений на территории городского округа город  
Выкса Нижегородской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории городского округа город Выкса Нижегородской области» (далее – административный регламент).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (далее - заявитель), в интересах которого происходит снос или пересадка зеленых насаждений. В случае осуществления вырубки в интересах муниципального образования городской округ город Выкса Нижегородской области заявителями выступают администрация городского округа город Выкса Нижегородской области, либо поставщики (исполнители, подрядчики) по заключенным муниципальным контрактам. В случае осуществления вырубки в интересах муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, заявителями также могут выступать администрация городского округа город

Выкса Нижегородской области, поставщики (исполнители, подрядчики) по заключенным гражданско-правовым договорам (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - представители).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) отделом муниципального контроля администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – отдел муниципального контроля);

2) муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Выкса Нижегородской области» (далее – МБУ «МФЦ городского округа город Выкса», МФЦ).

Адрес сотрудника отдела муниципального контроля, осуществляющего информирование о предоставлении муниципальной услуги - [mineeva.ti@vyksa-okrug.ru](mailto:mineeva.ti@vyksa-okrug.ru).

Справочная информация о графике работы, адресе, номерах телефонов администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, отдела муниципального контроля администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Выкса Нижегородской области» размещена на официальном сайте городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <http://okrug-wyкса.ru/> (далее – официальный сайт городского округа), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Также информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети «Интернет» по адресу [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) в устной форме в отделе муниципального контроля, МФЦ;

б) с использованием средств телефонной связи при обращении в отдел муниципального контроля либо МФЦ;

в) при письменном обращении в отдел муниципального контроля по почте либо в электронном виде по адресу электронной почты;

г) посредством размещения сведений:

- на официальном сайте городского округа в сети Интернет <http://okrug-wyкса.ru/>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (публикаций в средствах массовой информации).

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

- в региональной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет по адресу [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – РПГУ);

- на информационных стендах отдела муниципального контроля.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники отдела муниципального контроля, а также операторы приема-выдачи документов МБУ «МФЦ городского округа город Выкса» (далее – оператор МФЦ) осуществляют устное информирование (лично, по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудник отдела муниципального контроля или оператор МБУ МФЦ в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальном сайте городского округа, на официальном сайте МБУ «МФЦ городского округа город Выкса», сотрудник, принявший звонок, сообщает гражданину о возможности ознакомиться с интересующей его информацией на указанных сайтах.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – администрация), отдела муниципального контроля или МБУ «МФЦ городского округа город Выкса».

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями;
- местоположение, график (режим) работы отдела муниципального контроля;
- номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты отдела муниципального контроля;
- образец оформления заявления;
- порядок получения консультаций;
- иная информация.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.7. Информирование заявителей сотрудниками МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории городского округа город Выкса Нижегородской области».

## **2.2. Наименование органов ответственных за предоставление муниципальной услуги**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области через отдел муниципального контроля администрации городского округа город Выкса Нижегородской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел муниципального контроля не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории городского округа город Выкса Нижегородской области;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории городского округа город Выкса Нижегородской области.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в электронной форме, указанной в пункте 2.15 настоящего административного регламента.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа в сети Интернет, а также в соответствующих разделах муниципального реестра, для включения в региональный реестр и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральные государственные информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральный реестр.

## **2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения разрешения на уничтожение (вырубку, снос) зеленых насаждений при размещении объектов на озелененной территории заявителю необходимо представить следующие документы:

1) письменное заявление о выдаче разрешения на право вырубки (снос) зеленых насаждений на озелененной территории (далее - заявление), составленное по форме, представленной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту, с указанием следующих сведений о заявителе:

а) для юридического лица: полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

б) для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

в) для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

2) проектную документацию, согласованную в установленном порядке, имеющую положительное заключение экспертизы в случаях, установленных действующим законодательством;

3) экспертное заключение по результатам оценки зеленых насаждений и проектов реконструкции озелененных территорий в случаях, предусмотренных Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 110-З «Об охране озелененных территорий Нижегородской области»;

4) проект компенсационного озеленения (в случае осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме, в том числе при сочетании натуральной и денежной форм компенсационного озеленения). В состав проекта компенсационного озеленения включаются:

а) разбивочный и посадочный чертежи;

б) проект вертикальной планировки;

в) смета работ по компенсационному озеленению;

5) доверенность на физическое лицо, уполномоченное действовать от имени заинтересованного лица (в случае если от имени заявителя действует иное лицо).

2.6.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги - отсутствуют.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.15 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо оригиналы данных документов подлежат предъявлению в отдел муниципального контроля.

## **2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

2.7.2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПУ, РПУ;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) непредставление документов, указанных в 2.6.1 настоящего административного регламента.

2) изменение требований нормативных правовых актов;

3) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) отсутствие возможности для осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме, в том числе комбинированной форме (при сочетании натуральной и денежной форм компенсационного озеленения), в случае выбора заявителем данных форм компенсационного озеленения;

3) несоответствие представленной заявителем схемы размещения планируемых к вырубке зеленых насаждений фактическому их месторасположению.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе муниципального контроля не должен превышать 15 минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в отдел муниципального контроля.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг (обеспечение доступности для инвалидов)**

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.13.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления

муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

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

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

2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона № 210-ФЗ.

2) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно телекоммуникационных технологий;

4) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ.

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

6) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения администрации в ходе предоставления услуги;

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.2. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений;

3) подготовка распоряжения администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о разрешении вырубке зеленых насаждений;

4) подготовка разрешения на вырубку зеленых насаждений;

5) подготовка письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений;

6) выдача заявителю разрешения на право вырубке зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче такого разрешения;

7) исправление ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем письменного заявления с комплектом документов в отдел муниципального контроля.

Сотрудник отдела муниципального контроля, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляющий муниципальную услугу:

1) уточняет предмет обращения заявителя в отделе муниципального контроля;

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

3) проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;

4) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов сотрудник отдела муниципального контроля администрации городского округа город Выкса, предоставляющий муниципальную услугу, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник отдела муниципального контроля, предоставляющий муниципальную услугу, возвращает предоставленные документы заявителю;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник отдела муниципального контроля, предоставляющий муниципальную услугу, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

б) регистрирует поступившие документы в день их поступления.

### **3.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов в отдел муниципального контроля.

Сотрудник отдела муниципального контроля, предоставляющий муниципальную услугу в срок не более 20 календарных дней с момента регистрации заявления:

1) проводят проверку правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) принимает участие в комиссионном обследовании зеленых насаждений и составляет акт обследования в соответствии с формой,

составленной согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;

3) при осуществлении компенсационного озеленения в денежной либо комбинированной форме, сотрудник отдела муниципального контроля, со дня регистрации заявления подготавливают информационную памятку о стоимости компенсационного озеленения, в которой указываются реквизитах администратора доходов по компенсационному озеленению;

4) принимают решение о подготовке проекта распоряжения о разрешении вырубке зеленых насаждений либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку;

5) решение о подготовке мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку может быть принято только в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 20 календарных дней с момента регистрации заявления.

### **3.4. Подготовка распоряжения администрации городского округа город Выкса о разрешении вырубке зеленых насаждений**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта распоряжения о разрешении вырубке зеленых насаждений.

3.4.2. Сотрудник отдела муниципального контроля, предоставляющий муниципальную услугу, подготавливает проект распоряжения администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о разрешении вырубке зеленых насаждений, (далее - проект распоряжения) и направляют на подпись главе местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – глава местного самоуправления) - в течение 7 календарных дней.

После подписания главой местного самоуправления проекта распоряжения сотрудники организационно – методического отдела управления по организационной работе администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - организационно-методический отдел) ответственные за регистрацию в течение 3 календарных дней регистрируют его, направляют копию распоряжения в отдел муниципального контроля.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 10 календарных дней.

### **3.5. Подготовка разрешения на вырубку зеленых насаждений**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения о разрешении вырубке зеленых насаждений в организационно - методическом отделе администрации.

3.5.2. Сотрудник отдела муниципального контроля готовит проект разрешения на вырубку зеленых насаждений в соответствии с формой, составленной согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту и подписывают его у начальника отдела муниципального контроля администрации городского округа город Выкса (далее – начальник отдела муниципального контроля).

3.5.3. Сотрудник отдела муниципального контроля не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока дачи ответа, готовит пакет документов заявителю:

- акта обследования зеленых насаждений;
- распоряжение администрации городского округа город Выкса Нижегородской области «О разрешении вырубki зеленых насаждений»;
- разрешение на вырубку зеленых насаждений,

3.5.4. Документы, направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением или выдаются на личном приеме.

### **3.6. Подготовка письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.6.2. Сотрудник отдела муниципального контроля в срок не более 20 календарных дней с момента регистрации заявления подготавливают проект письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием причин принятого решения и подписывают у начальника отдела муниципального контроля.

3.6.3. После подписания начальником отдела муниципального контроля письмо с мотивированным отказом в выдаче разрешения на вырубку в течение одного рабочего дня регистрируется работником, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции и направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением или выдаются на личном приеме.

### **3.7. Выдача заявителю разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче такого разрешения**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного разрешения на снос зеленых насаждений либо письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.7.2. Разрешение на право вырубki зеленых насаждений направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением или выдается на личном приеме только после представления им документа, подтверждающий оплату стоимости компенсационного озеленения, при осуществлении

компенсационного озеленения в денежной либо комбинированной форме, или представления гарантийного обязательства по посадке зеленых насаждений, согласно представленного проекта компенсационного озеленения в указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае натуральной формы компенсационного озеленения.

### **3.8. Исправление ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. Исправление ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя.

3.8.2. Прием и регистрация обращения осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок заполняется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.8.3. Уполномоченный сотрудник отдела муниципального контроля осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и при их выявлении (либо при отсутствии выявленных опечаток и ошибок) готовит и передает на подпись главе местного самоуправления либо лицу, исполняющему его обязанности исправленный проект разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче такого разрешения или проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

После подписания главой местного самоуправления документы направляются заявителю по почте либо по просьбе заявителя непосредственно вручаются заявителю лично.

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток или ошибок.

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовка и направление ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в администрации.

3.8.4. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются направленные либо переданные заявителю (его уполномоченному представителю) исправленные документы либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

3.8.5. Фиксация результата – в системе электронного документооборота.

### **3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»**

3.9.1. Порядок записи на прием в администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации, предоставляющей муниципальную услугу, графика приема заявителей.

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.9.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму

запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.9.3. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.9.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию обращений.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса

заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

#### 3.9.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- а) разрешение на право вырубki зеленых насаждений в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) разрешение на право вырубki зеленых насаждений на бумажном носителе;

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.9.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

#### 3.9.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

### **3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

#### 3.10.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

а) установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего

полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

б) проверку комплектности представленных документов (при наличии);

в) регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

г) вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в администрацию.

Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Оператор МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Оператор МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.10.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела муниципального контроля.

Периодичность осуществления текущего (планового) контроля устанавливается руководителем отдела муниципального контроля. Проведение проверок исполнения настоящего административного регламента в рамках текущего контроля проводится не реже одного раза в год.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Сотрудник отдела муниципального контроля, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Сотрудник отдела муниципального контроля, осуществляющий прием заявлений, несет персональную ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.1.6. Сотрудник отдела муниципального контроля, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявлений, своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям, соответствие рассмотрения результатов заявлений требованиям действующего законодательства.

4.1.7. Сотрудник отдела муниципального контроля, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

4.1.8. Сотрудник отдела муниципального контроля, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

4.1.9. Обязанности сотрудников отдела муниципального контроля, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.1.10. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.1.11. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на

основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области.

#### **4.2. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении й муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области ;

ж) отказ администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (если муниципальная услуга оказывается посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными

правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области ;

ж) отказ МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного

должностного лица МФЦ).

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения администрации, представляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или

уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

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

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, составленная согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на адрес: 607060 Нижегородская область, город Выкса, Красная площадь, д. 1;

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

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

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

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

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

1) официального сайта городского округа (<http://okrug-wyksa.ru/>), многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный адрес электронной почты администрации ([official@adm.vks.nnov.ru](mailto:official@adm.vks.nnov.ru));

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) администрации, её должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, её должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

## **законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Администрация, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. Администрация, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы

направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе

вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.9.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, многофункционального центра в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации ее должностных лиц муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.6 настоящего административного регламента;

5.9.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
администрации городского округа  
город Выкса Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых  
насаждений на территории городского округа город  
Выкса Нижегородской области»

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, либо МФЦ)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_  
место жительства

\_\_\_\_\_  
номер контактного телефона

**ЖАЛОБА**

Я обратился(лась) к \_\_\_\_\_ с заявлением о

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(указать нарушенное право)

\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения, действия (бездействие)  
которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

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

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации городского округа  
город Выкса Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых  
насаждений на территории городского округа город  
Выкса Нижегородской области»

Начальнику отдела муниципального контроля  
администрации городского округа  
город Выкса

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(для граждан - фамилия, имя, отчество, место жительства, телефон,  
данные документа, удостоверяющего его личность)

\_\_\_\_\_  
(для ИП - фамилия, имя, отчество, место жительства, телефон,  
данные документа, удостоверяющего его личность, ИНН,  
банковские реквизиты, можно приложить к заявлению фирменный бланк)

\_\_\_\_\_  
для юридических лиц полное и (при наличии) сокращенное наименование  
организации, фирменное наименование, организационно-правовая форма

\_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя; телефон/факс, ИНН, банковские реквизиты  
можно приложить к заявлению фирменный бланк)

### Заявление

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений на территории  
городского округа город Выкса Нижегородской области, произрастающих на земельном участке, расположенном по  
адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(улица, номер участка, номер дома)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину вырубki (сноса) зеленых насаждений)

В случае планирования заявителем сплошной вырубki деревьев (строительство, реконструкция, капитальный, текущий ремонт и т.п.), необходимо обозначение на местности границ территории, предназначенной под вырубку.

В случае необходимости обязуюсь осуществить компенсационное озеленение в денежной, натуральной, комбинированной (натуральной и денежной форм компенсационного озеленения) форме

\_\_\_\_\_  
(с указанием предполагаемого места посадки) \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

согласно проекту \_\_\_\_\_

Обязуюсь убирать порубочные остатки в течение 1 суток после осуществления вырубki каждого дерева (в случае вырубki на территории общего пользования) и осуществлять спил дерева вровень с землей.

Обязуюсь провести информирование общественности при проведении работ по вырубке (сносу) и реконструкции зеленых насаждений проводится путем установки лицом (организацией), осуществляющим вырубку (снос) и реконструкцию зеленых насаждений, информационного щита, содержащего сведения об организации, выдавшей разрешительные документы на вырубку (снос) и реконструкцию зеленых насаждений, и о лице (организации), осуществляющем вырубку (снос) и реконструкцию зеленых насаждений.

---

Приложения:

---

---

---

Заявитель

---

(должность)

---

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации городского округа  
город Выкса Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых  
насаждений на территории городского округа город  
Выкса Нижегородской области»

Утверждаю  
Начальник отдела  
муниципального контроля  
администрации городского округа  
город Выкса

---

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**обследования зеленых насаждений**  
**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_**

Комиссия по обследованию зеленых насаждений, подлежащих вырубке, в составе:

\_\_\_\_\_

провела обследование зеленых насаждений произрастающих на территории:

\_\_\_\_\_

Ведомость зеленых насаждений

№ пп	Наименование породы	Диаметр ствола на высоте (м, см)	Количество	Состояние

Всего на территории, расположенной по адресу \_\_\_\_\_ требуют  
вырубki \_\_\_\_\_ зеленых насаждений, в т.ч.:

1. \_\_\_\_\_  
(порода зеленых насаждений, количество)

которые не требуют компенсационного озеленения согласно п.1.5 постановления Правительства Нижегородской области от 21 июня 2016 года №376 «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и или повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения».

2. \_\_\_\_\_  
(порода зеленых насаждений, количество)

которые требуют компенсационного озеленения.

В случае необходимости обязуюсь осуществить компенсационное озеленение в денежной, натуральной, комбинированной (натуральная и денежная) форме.

\_\_\_\_\_ ,  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ ,  
(с указанием предполагаемого места посадки)

согласно проекту \_\_\_\_\_.

Обязуюсь убирать порубочные остатки в течение 1 суток после осуществления вырубki каждого дерева (в случае вырубki на территории общего пользования) и осуществлять спил дерева вровень с землей.

В соответствии постановления Правительства Нижегородской области от 21 июня 2016 года № 376 «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и или повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения»

возможны следующие варианты проведения компенсационного озеленения:

1. Денежная форма - стоимость компенсационного озеленения согласно расчету на 20\_\_ год составляет \_\_\_\_\_ руб.

2. Натуральная форма.

Всего требуется посадить \_\_\_\_\_ деревьев, из них хвойных деревьев не менее \_\_\_\_\_ шт., лиственных деревьев, относящихся по своей ценности к \_\_\_\_\_ группе, не менее \_\_\_\_\_ шт. Кустарник не менее \_\_\_\_\_ шт. Газон не менее \_\_\_\_\_ п.м. Посадка деревьев, кустарника, газона осуществляется согласно проекту.

3. Комбинированная форма (натуральная и денежная форма).

Комиссия по обследованию зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
администрации городского округа  
город Выкса Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых  
насаждений на территории городского округа город  
Выкса Нижегородской области»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ  
В СЛУЧАЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННОГО ОЗЕЛЕНЕНИЯ В  
НАТУРАЛЬНОЙ, ДЕНЕЖНОЙ,  
КОМБИНИРОВАННОЙ ФОРМЕ

Герб

Кому:

Адрес:

Администрация городского округа город Выкса Нижегородской области  
607060 Красная Площадь, д.1 г. Выкса Нижегородской области  
(83177) 3-41-32, факс (83177) 3-24-11, ОМК 3-05-54, 6-58-19, 6-58-35  
e-mail: official@adm.vks.nnov.ru

РАЗРЕШЕНИЕ  
на вырубку (снос) зеленых насаждений № \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Администрация городского округа город Выкса Нижегородской области на основании постановления Правительства Нижегородской области от 21 июня 2016 № 376 года «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и или повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения», распоряжения главы местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О разрешении на вырубку (снос) зеленых насаждений», платежного поручения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб. разрешает вырубку (снос), \_\_\_\_\_

(порода, количество зеленых насаждений, диаметр деревьев)  
произрастающих на территории \_\_\_\_\_.

Срок действия настоящего разрешения - до \_\_\_\_\_.

Начальник отдела муниципального контроля  
администрации городского округа город Выкса \_\_\_\_\_.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
администрации городского округа  
город Выкса Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых  
насаждений на территории городского округа город  
Выкса Нижегородской области»

Главе местного самоуправления городского округа город  
Выкса Нижегородской области

от \_\_\_\_\_  
(для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о государственной  
регистрации; для физического лица -  
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и  
когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя  
заявителя: \_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя: \_\_\_\_\_

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)  
Документ, подтверждающий полномочия  
представителя: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу исправить опечатку (ошибку)

\_\_\_\_\_ (указать в чем заключается опечатка (ошибка))

\_\_\_\_\_ и выдать разрешение на право вырубki  
зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче такого разрешения с указанием верных данных.  
(нужное подчеркнуть)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

(ФИО и должность представителя ЮЛ;  
ФИО физического лица либо его представителя)