



АДМИНИСТРАЦИЯ Р.П. ВОСКРЕСЕНСКОЕ  
ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 февраля 2013 года

№ 17

**Об утверждении административного регламента администрации р.п. Воскресенское по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории р.п.Воскресенское» ( с изм. от 18.10.2013 №142, 18.12.2015 №196, 04.05.2016 №72)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация р.п. Воскресенское **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации р.п. Воскресенское по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории р.п.Воскресенское».

2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации р.п.Воскресенское и разместить на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
р.п. Воскресенское

И.Н. Шихов

Утвержден  
постановлением администрации  
р.п. Воскресенское  
от 01.02.2013 № 17

**Административный регламент  
администрации р.п. Воскресенское по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории р.п.Воскресенское» (далее –Административный регламент)**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее - администрация) её должностных лиц и специалистов при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Круг заявителей - юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (далее - Заявители). От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители – в силу полномочий, основанных на доверенности. От имени индивидуальных предпринимателей и физических лиц заявления могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на основании доверенности. При аварийных работах Заявителю необходимо подавать заявку на выдачу разрешения не позднее чем через сутки.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги администрацией:

- местонахождение администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу: 606730, Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, д. 3.

1.4. График работы администрации:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

время перерыва на обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни

Телефон администрации: 8(83163) 9-28-15 факс 8(83163) 9-22-06

Официальный сайт администрации, содержащий информацию:

Электронная почта администрации: [vskpossovet@mail.ru](mailto:vskpossovet@mail.ru)

1.5. Способ получения информации о месте нахождения и графике работы администрации р.п. Воскресенское: электронная почта, официальный портал органов местного самоуправления Нижегородской области в сети Интернет и по телефонам администрации.

1.6. Справочные телефоны:

Телефон администрации: 8(83163) 9-28-15 факс 8(83163) 9-22-06

Электронная почта администрации: [vskpossovet@mail.ru](mailto:vskpossovet@mail.ru)

1.7. Адреса официальных сайтов:

- адрес официального портала администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет [www.voskresenskoe-adm.ru](http://www.voskresenskoe-adm.ru)

- единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

1.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же сведений о ходе предоставления указанной услуги:

- по телефонам (8-831-63) 9-28-15;
- по письменным обращениям в администрацию;
- посредством личного обращения в администрацию;
- по электронной почте администрации: [vskpossovet@mail.ru](mailto:vskpossovet@mail.ru)

1.9. Для приема заявителей, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места с информационными стендами, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.

На стендах администрации размещается следующая информация:

- информация о порядке оказания муниципальной услуги;
- адрес и режим работы администрации;
- бланки заявлений;
- образцы заполнения запросов;
- копия административного регламента.

На официальных сайтах:

- адрес официального портала администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет [www.voskresenskoe-adm.ru](http://www.voskresenskoe-adm.ru)

- едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

1.10. Прием заявителей осуществляется в администрации в соответствии с графиком работы без предварительной записи.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Наименование органа администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

В предоставлении Услуги принимает участие:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – р.п. Воскресенское).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

Письменный ответ на заявление о получении разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области направляется заявителю в течении 30 дней со дня регистрации заявления, с приложением разрешения, либо письменный отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения Разрешения Заявители направляют или предоставляют в администрацию следующие документы и материалы:

1) заявление о выдаче Разрешения, в котором указываются:

а) сведения о Заявителе:

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

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя, отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для вырубki деревьев и кустарников;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

2) план-схема расположения зеленых насаждений;

3) разрешение на строительно-монтажные работы.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию следующие документы:

- выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе собственноручно получить и представить в администрацию указанные выше документы в порядке и способами, предусмотренными нормативными правовыми актами соответствующих органов власти. Документы предоставляются по желанию гражданина: в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке организациями (органами) выдавшими соответствующий документ, либо засвидетельствованных нотариально.»

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, в том числе не предусмотренных настоящим регламентом;

б) представления следующих документов, необходимых для получения Услуги, которые находятся в распоряжении администрации или федерального органа исполнительной власти, участвующего в предоставлении Услуги :

- выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе собственноручно получить и представить в администрацию указанные выше документы в порядке и способами, предусмотренными нормативными правовыми актами соответствующих органов власти. Документы предоставляются по желанию гражданина: в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке организациями (органами) выдавшими соответствующий документ, либо засвидетельствованных нотариально.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги .

2.6.3. Основания для отказа в приеме документов служит – не соответствие предъявляемых документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1. административного регламента.»

2.7. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

а) наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

б) отказ от возмещения ущерба, причиненного вырубкой зеленых насаждений;

в) предоставление заявки не установленной формы;

г) при истекших сроках согласований.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. При подаче заявления лично заявителем (представителем заявителя) максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

*2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.*

*Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении 3 дней со дня получения заявления.*

*Заявление и комплект документов специалист администрации принимает и регистрирует в журнале, присваивая ему входящий номер. Максимальный срок регистрации документов специалистов составляет 15 минут.»*

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.11.2. Места получения информации об оказании муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.11.3. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями.

2.11.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги; текст настоящего Административного регламента; место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес администрации р.п. Воскресенское; справочная информация о должностных лицах администрации р.п. Воскресенское, оказывающего муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;

основания для отказа в оказании муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.11.6. Рабочее место должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть снабжено столом, стулом, оборудовано печатающим устройством, персональным компьютером с возможностью доступа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет прием граждан в кабинете здания администрации расположенного по адресу: 606730, Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, д. 3.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.
- соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4 и разделе 3 Административного регламента;
- соблюдением сроков ожидания при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2,9 Административного регламента;
- «предоставление муниципальной услуги для маломобильных групп населения осуществляется через МБУ «МФЦ Воскресенского района» по адресу р.п.Воскресенское, ул.Ленина, д.133».

### **3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования;
- подготовка и выдача Разрешения
- отказ в выдаче Разрешения;
- продление Разрешения (по необходимости);
- аннулирование Разрешения (по необходимости);
- ведение реестра Разрешений.

#### 3.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления (приложение № 2) от заявителя является устное или письменное обращение заявителя в администрацию р.п. Воскресенское, получение заявления по почте в адрес администрации либо получение электронной формы заявления через единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) за оказанием муниципальной услуги заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления и направляет в администрацию р.п. Воскресенское для предоставления муниципальной услуги. При получении заявления посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>)) специалист администрации р.п. Воскресенское, являющийся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 30 минут). При этом специалист, ответственный за прием заявлений, отправляет сообщение заявителю о получении заявления. При получении документов по почте либо при личном обращении в администрацию р.п. Воскресенское специалист,

ответственный за прием заявлений, регистрирует его в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 30 минут).

Регистрация обращения производится в журнале регистрации.

При рассмотрении обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений администрации р.п. Воскресенское.

3.1.3. Рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявлений и принятию решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги является зарегистрированное в администрации устное либо письменное заявление с прилагаемыми документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации.

Специалист администрации:

- проводит проверку наличия в заявлении всех сведений, необходимых для исполнения Муниципальной услуги;

- направляет заявителю уведомление о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов специалист готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись главе администрации.

Подписанное уведомление регистрируется специалистом администрации и отправляется заявителю почтовым отправлением.

В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов Заявитель обязан в рекомендуемый в уведомлении срок представить недостающие документы.

В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок специалист первой категории готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных Заявителем, искаженной информации специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, глава администрации собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений в соответствии с подпунктом 3.1.5. Административного регламента.

В случае, если Заявителем собственноручно не получены и не представлены в администрацию документы, необходимые для получения Услуги, которые находятся в распоряжении администрации или федерального органа исполнительной власти, участвующего в предоставлении Услуги, а именно: выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист администрации подготавливает в течение трех дней проекты запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия следующих документов и сведений, имеющих в распоряжении данной федеральной службы и необходимых для предоставления Услуги:

- выписки из ЕГРП в соответствии с подпунктом 3.1.4 Административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

3.1.4. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги является зарегистрированное в администрации устное либо письменное заявление с прилагаемыми документами и отсутствие в пакете документов заявителя выписки из ЕГРП.

Специалист администрации в течение одного дня подготавливает проекты запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия следующих документов и сведений, имеющих в распоряжении данной федеральной службы и необходимых для предоставления Услуги :

- выписки из ЕГРП, содержащей: а) описание (жилого) объекта недвижимости, б) адрес объекта недвижимости, в) права, г) сведения о правообладателях – юридических лицах, д) сведения о правообладателях – физических лицах, е) ограничения (обременения) права, ж) договоры участия в долевом строительстве, з) сведения о правопритязателях.

Запросы подписываются и направляются адресату главой администрации не позднее, чем в трехдневный срок со дня регистрации пакета документов заявителя.

После поступления в адрес администрации ответов на запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, специалист первой категории, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует полный пакет документов и информирует об этом главу администрации. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, глава администрации собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений в соответствии с подпунктом 3.1.5. Административного регламента.

3.1.5. Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования.

Основанием для исполнения административной процедуры комиссионного обследования зеленых насаждений и подготовки акта комиссионного обследования является представление заявления и формирование полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента.

Глава администрации организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по оценке целесообразности вырубки деревьев и кустарников (далее – Комиссия).

Комиссия собирается по мере поступления Заявлений.

После комиссионного обследования в течение трех рабочих дней формируется акт комиссионного обследования, который подписывается главой администрации и членами Комиссии.

На основании акта комиссионного обследования специалист готовит Разрешение либо отказ в выдаче Разрешения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

3.1.6 Подготовка и выдача Разрешения.

В течение трех дней после подписания акта комиссионного обследования специалист оформляет 2 бланка Разрешения в соответствии с формой, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту.

Оформленные Разрешения подписываются главой администрации либо лицом, его замещающим, и передаются специалистом для последующей передачи Заявителю.

В случае поступления заявления по почте специалист информирует Заявителя по телефону (при наличии) о готовности Разрешения и возможном времени его получения, либо направляет информацию по почте.

Оба экземпляра Разрешения заверяются оригиналом подписи Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя), а для юридического лица дополнительно печатью юридического лица.

Один экземпляр Разрешения выдается Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя) под роспись в журнале выдачи Разрешений (приложение 5).

#### 3.1.7. Отказ в выдаче Разрешения

Административная процедура отказа в выдаче Разрешения производится на основаниях, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

При выявлении в ходе рассмотрения материалов Заявителя оснований для отказа в выдаче Разрешения специалист готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения, оформленное в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту, и представляет его на подпись главе администрации.

Подписанное уведомление регистрирует, присваивает ему исходящий номер, после чего направляет его Заявителю почтовым отправлением.

Срок исполнения административной процедуры по отказу в выдаче Разрешения не должен превышать 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа в выдаче Разрешения.

#### 3.1.8. Продление Разрешения.

Основанием для начала процедуры продления Разрешения является обращение Заявителя в письменной форме с обоснованием и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, а так же обязательно наличие уже выданного Разрешения, с истекшем сроком действия.

Разрешение продляется главой администрации на основании комиссионного обследования.

Глава администрации в выданном ранее Разрешении делает отметку о сроке, на который продлено Разрешение, и ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов.

Соответствующая запись делается в Реестре выдачи Разрешения и в журнале Выдачи разрешения.

Срок исполнения административной процедуры продления Разрешения не должен превышать семи рабочих дней с момента обращения Заявителя и предоставления документов согласно пункту 2.6 Административного регламента.

#### 3.1.9. Аннулирование Разрешения

Основанием для начала исполнения административной процедуры аннулирования Разрешения является:

- а) невыполнение условий, указанных в Разрешении;
- б) истечение 1 года со дня окончания срока выполнения работ, указанного в Разрешении, в случае невыполнения Заявителем работ, указанных в Разрешении;
- в) истечение 1 года со дня подписания Разрешения главой администрации, в случае неявки Заявителя для получения Разрешения;
- г) установление факта предоставления для получения Разрешения заведомо ложных сведений;
- д) получение от органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, признании банкротом, аресте счетов и имущества юридического лица.

При установлении оснований для аннулирования Разрешения, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «г», «д» пункта 3.1.9 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об аннулировании Разрешения и представляет его на подпись главы администрации.

В случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 3.1.9 Административного регламента Заявитель не информируется об аннулировании Разрешения.

Подписанное уведомление регистрируется специалистом администрации, и направляется Заявителю почтовым отправлением.

Уведомление должно содержать информацию о необходимости предоставления в Администрацию аннулированного Разрешения для его списания.

Срок исполнения административной процедуры по аннулированию Разрешения не должен превышать 3 рабочих дней со дня установления основания для аннулирования Разрешения.

#### 3.1.10. Ведение реестра Разрешений

Основанием для начала процедуры внесения записи в реестр Разрешений (приложение № 5) является принятие администрацией решения:

- о выдаче Разрешения;
- о продлении Разрешения.

Ведение реестра Разрешений осуществляется специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит ведение реестра Разрешений, при исполнении соответствующих административных процедур.

Реестр Разрешений содержит следующую информацию о каждом выданном Разрешении:

- полное наименование и место нахождения (адрес) Заявителя;
- дата принятия решения о выдаче Разрешения, регистрационный номер Разрешения;
- место проведения работ согласно Разрешению;
- количество и виды зеленых насаждений;
- виды работ;
- срок действия Разрешения;
- срок и дата продления действия Разрешения;
- дата аннулирования Разрешения.

Реестр Разрешений ведется в электронной форме.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

### **4 Формы и порядок контроля за предоставлением 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 Услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Воскресенского муниципального района, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется главой администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги**

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. Действия (бездействие) должностных лиц администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы главе администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 606730, Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, д. 3.

- по электронной почте: Электронная почта администрации: [vskpossovet@mail.ru](mailto:vskpossovet@mail.ru)

- на единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), в том числе на интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ([gu.nnov.ru](http://gu.nnov.ru))

- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет глава администрации р.п. Воскресенское.

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется в приемной администрации лично и по телефону 8(831 63) 9-28-15.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

Жалоба может быть подана по электронной почте по адресу: [vskpossovet@mail.ru](mailto:vskpossovet@mail.ru)

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. На жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ по существу поставленных в ней вопросов не дается. Заявителю, направившему жалобу в указанной форме, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение вышестоящим должностным лицам в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же заявителю. О данном решении заявитель, направивший жалобу уведомляется.

5.3.7. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации является поступление в администрацию жалобы заявителя, направленной в письменной или в электронной форме, а также в форме устного обращения о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

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

5.5. Органы местного самоуправления р.п. Воскресенское и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.5.1. Органом местного самоуправления р.п. Воскресенское, в который заявителем может быть направлена жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые сотрудниками администрации при предоставлении муниципальной услуги является администрация р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области, расположенная по адресу: 606730, Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, д. 3.

- по электронной почте: Электронная почта администрации: [vskpossovet@mail.ru](mailto:vskpossovet@mail.ru)

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

5.6.1. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией специалиста администрации р.п. Воскресенское в приеме документов у заявителя 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. 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.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации р.п. Воскресенское по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области»				
<b>Блок-схема</b> предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области				
Представление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию р.п. Воскресенское				
Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (не более 1 рабочего дня)				
Рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги				
Документы соответствуют установленным требованиям			Документы не соответствуют установленным требованиям	
Требуются запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия документов и сведений	Запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия документов и сведений не требуется	Заявителю необходимо продление разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области	Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа)	Уведомление заявителя о некомплектности документов и необходимости представления полного комплекта (не более 5 рабочих дней со дня поступления документов)
Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги				
Росреестр (5 дней)				
Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования			При установлении оснований для аннулирования Разрешения, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «г», «д» пункта 3.1.9 Административного регламента	
Подготовка и выдача Разрешения (продление Разрешения по необходимости) под роспись в журнале выдачи Разрешений			Подготовка уведомления об аннулировании Разрешения и направление его Заявителю почтовым отправлением.	
Ведение реестра Разрешений на вырубку деревьев и кустарников (продления Разрешения, аннулирования Разрешения)				

Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации р.п. Воскресенское по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории  
р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

Заявка № \_\_\_\_\_  
на получение разрешения на вырубку деревьев и кустарников  
писать печатными буквами

1. Заказчик \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
физического лица), Ф.И.О. , должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

2. Прошу разрешить снос (вырубку), посадку зеленых насаждений, обрезку деревьев с целью

3. Место сноса (вырубки), посадки зеленых насаждений, обрезки деревьев:

(точное месторасположение участка)

4. Объемы и вид зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

5. Обязуюсь:

- возместить ущерб, причиненный сносом (вырубкой) зеленых насаждений;
- произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте вырубки деревьев, кустарников и обнажение корней деревьев

Заказчик: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ИНН

Р/с \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации р.п. Воскресенское по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории  
р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

Заполняется в 2-х экземплярах

Утверждаю  
Глава администрации  
Р.п. Воскресенское  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на вырубку деревьев и кустарников**

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Заказчику \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.

физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

Лицо, производящее работы на вырубку деревьев и кустарников:

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес, телефон, Ф.И.О., должность руководителя)

**Разрешается:**

№	Адрес:	Порода (Вид)	Количество шт.	Диаметр (на высоте 1.3м)	Качественное состояние	Результаты обследования
1	2	3	4	5	6	7
1						

Сроки производства работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Основание: 1. Акт комиссионного обследования № «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_ 201 г.

Разрешение выдал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Разрешение получил: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

руководителя Заказчика, подпись)

М.П.

*Отметка об освидетельствовании снос*

Приложение 4  
к административному регламенту  
администрации р.п. Воскресенское по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории  
р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

Угловой штамп

Наименование Заявителя

Почтовый адрес

Уведомление

Об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников и обнажения корней деревьев при проведении земельных работ по прокладке и переустройству подземных сооружений и коммуникаций

Сообщаем Вам, что принято решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников и обнажения корней деревьев при проведении земельных работ по прокладке и переустройству подземных сооружений и коммуникаций по следующим причинам:

---

---

Глава администрации

Р.п. Воскресенское

Исполнитель

Телефон:

## Приложение № 5

к административному регламенту  
 администрации р.п. Воскресенское по предоставлению муниципальной услуги  
 «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории  
 р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

## Реестр Разрешений

№ п/п	Полное наименование и место нахождения (адрес) Заявителя	Дата принятия решения о выдаче Разрешения, регистрационный номер Разрешения	Количество и виды зеленых насаждений	Виды работ	Срок действия Разрешения	Срок и дата продления действия Разрешения	Дата аннулирова ния Разрешени я