Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АСТРАХАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 августа 2013 г. N 7177

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС, ОБРЕЗКУ, ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕНЫХ

НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД АСТРАХАНЬ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации муниципального образования

"Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

В соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановляю:

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P44) администрации муниципального образования "Город Астрахань" по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории города Астрахани".

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

2. Управлению по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации города обеспечить:

2.1. Исполнение административного [регламента](#P44), указанного в п. 1 настоящего Постановления администрации города.

2.2. Размещение административного [регламента](#P44), указанного в п. 1 настоящего Постановления администрации города, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://www.gosuslugi.astrobl.ru.

2.3. Исключение информации об административном регламенте, указанном в [п. 3](#P24) настоящего Постановления администрации города Астрахани, на официальном сайте органов местного самоуправления г. Астрахани.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации города Астрахани от 30.12.2010 N 10564 "Об утверждении административного регламента администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории города Астрахани".

4. Управлению информационного обеспечения деятельности администрации города Астрахани:

4.1. Опубликовать настоящее Постановление администрации города в средствах массовой информации.

4.2. Разместить административный [регламент](#P44), указанный в пункте 1 настоящего Постановления администрации города Астрахани, на официальном сайте органов местного самоуправления г. Астрахани.

5. Управлению контроля и документооборота администрации города Астрахани:

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему распорядительных документов администрации города Астрахани;

5.2. Направить настоящее Постановление администрации города в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

Мэр города

М.Н.СТОЛЯРОВ

Утвержден

Постановлением

администрации города

от 13 августа 2013 г. N 7177

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА СНОС, ОБРЕЗКУ, ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации муниципального образования

"Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования "Город Астрахань" по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Астрахань" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) предоставления муниципальной услуги при выдаче разрешений на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования "Город Астрахань" (далее - административный регламент) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") www.astrgorod.ru, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы).

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица различной организационно-правовой формы (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, граждане, заинтересованные в сносе, обрезке, пересадке зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Астрахань" (далее - заявители), обратившиеся в управление по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования "Город Астрахань" с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным письменной или электронной форме.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождении и графике работы управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования "Город Астрахань" (далее - Управление) и отдела организации городского хозяйства Управления (далее - отдел).

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

Местонахождение управления: г. Астрахань, ул. Чехова, 10.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 414040, г. Астрахань, ул. Чехова, 10, управление по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования "Город Астрахань".

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

График работы управления:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота и воскресенье.

График личного приема заявителей начальником Управления:

среда - с 14.00 до 17.30.

Время приема граждан должностными лицами и специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги: ежедневно с 8.30 до 17.30, кроме субботы и воскресенья.

1.4.2. Местонахождение отдела:

Адрес: 414040, г. Астрахань, ул. Чехова, 10, каб. N 17.

Телефон/факс: (8512) 51-04-03;

Телефон отдела: (8512) 51-08-92;

График работы:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные - суббота, воскресенье.

(пп. 1.4.2 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

1.4.3. Адрес официального сайта администрации города в сети Интернет: www.astrgorod.ru.

Адрес электронной почты Управления: admgkh@30gorod.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес единого портала: www.gosuslugi.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица и (или) специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

а) о местонахождении и графике работы управления, отдела и специалистов;

б) о справочных номерах телефонов управления, отдела;

в) об адресе официального сайта управления и администрации муниципального образования "Город Астрахань" в сети "Интернет", адресе электронной почты управления, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

г) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

д) о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- своевременность.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.4.4 пункта 1.4](#P89) административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц и специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Город Астрахань" www.astrgorod.ru, региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru) и едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении Управления.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов, должностных лиц Управления с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист Управления представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса; во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист Управления должен представиться, сообщить фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист Управления, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста Управления, исполнившего ответ на обращение.

Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. На информационных стендах, размещенных в помещениях Управления, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения [заявления](#P482) (приложение 1 к административному регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления;

- адреса электронной почты и официальных сайтов Управления, адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования "Город Астрахань" www.astrgorod.ru, адреса регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru и единого портала http://www.gosuslugi.ru;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

- графики личного приема заявителей должностными лицами;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Управления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Астрахань".

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования "Город Астрахань", непосредственно Управлением.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

2.2.2. Информация об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Для подготовки проектной документации на строительство объекта капитального строительства, на реконструкцию объекта, на размещение некапитальных объектов, проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого в жилое (нежилое) помещения, проектной документация на выполнение работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории - необходимо обратиться в проектные и иные организации, к физическим лицам, имеющим в соответствии с действующим законодательством РФ право на осуществление деятельности по проведению проектных работ.

2.2.4. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области;

- Министерство регионального развития Российской Федерации;

- Министерство строительства и дорожного хозяйства Астраханской области;

- Министерство культуры и туризма Астраханской области;

- Управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань";

- Финансово-казначейское управление администрации муниципального образования "Город Астрахань".

(пп. 2.2.4 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Астрахань" (далее - разрешение).

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления составляет 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов и передача их на рассмотрение в отдел - не более 2 дней;

- рассмотрение заявления и документов - не более 6 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - 6 дней с момента передачи заявления и документов на рассмотрение в отдел;

- подготовка и выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 2 дней;

- обследование земельного участка с зелеными насаждениями с выездом на место и составление акта обследования качественного состояния зеленых насаждений - не более 3 дней;

- подготовка и выдача разрешения на снос, обрезку сухостойных, аварийных зеленых насаждений - не более 5 дней;

- подготовка расчета размера возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений - не более 3 дней;

- подготовка проекта правового акта (распоряжения) администрации муниципального образования "Город Астрахань" об освобождении от возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений - не более 11 дней;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

- получение информации об оплате возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений - не более 11 дней;

- направление в Городскую Думу муниципального образования "Город Астрахань" проекта Решения о согласовании вынужденного сноса зеленых насаждений в больших объемах или представляющих особую ценность - не более 11 дней;

- подготовка и выдача разрешения на вынужденный снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений - не более 5 дней.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей в отделе при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди на прием к специалистам и должностным лицам отдела для получения консультации - не более 15 минут;

- время приема документов - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и ожидания в очереди при получении документов заявителями - не более 15 минут;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.5.2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237, 2008, N 267, 2014, N 27, N 163);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 14; 2006, N 1, ст. 10; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 13; ст. 14; ст. 21; N 43, ст. 5084; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2251; N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 23, ст. 2776; N 39, ст. 4542; N 48, ст. 5711; N 51, ст. 6153; 2010, N 19, ст. 2278; N 31, ст. 4206; N 49, ст. 6424; 2011, N 23, ст. 3263; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 49 (ч. 1), ст. 7027; N 50, ст. 7343; 2012, N 10, ст. 1163; N 14, ст. 1552; N 24, ст. 3072; N 26, ст. 3416; N 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, N 14, ст. 1646; N 27, ст. 3477; N 52 (ч. 1), ст. 6982; 2014, N 23, ст. 2937; N 26 (ч. 1), ст. 3388; N 26 (ч. 1), ст. 3406; N 30 (ч. 1), ст. 4218; N 30 (ч. 1), ст. 4256; N 30 (ч. 1), ст. 4264; N 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 11; N 1 (ч. 1), ст. 38; N 1 (ч. 1), ст. 52; N 27, ст. 3967; N 29 (ч. 1), ст. 4362; N 45, ст. 6208; N 48 (ч. 1), ст. 6724; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 19; N 1 (ч. 1), ст. 24; N 5, ст. 559; N 23, ст. 3299);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 16; N 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10; ст. 21; N 23 ст. 2380; N 31 (ч. 2), ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417.; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251; ст. 2260; N 29 (ч. 1), ст. 3418; N 30 (ч. 1), ст. 3604; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52 (ч. 1), ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195; ст. 4209; N 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4281; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4563; ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; ст. 4605; N 49 (ч. 1), ст. 7015; ст. 7042; N 50, ст. 7343); 2012, N 3, ст. 4171, N 26, ст. 4446; N 47, ст. 6390, N 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7643; 2013, N 9, ст. 874; N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2871; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30 (Часть I), ст. 4040, ст. 4080; N 43, ст. 5452; N 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6983; 2014, N 14, ст. 1557; N 16, ст. 1837; N 19, ст. 2336; N 26 (ч. 1), ст. 3377, ст. 3386, ст. 3387; N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4225; N 42, ст. 5615; N 43, ст. 5799, ст. 5804; N 48, ст. 6640; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 38, ст. 52, ст. 72, ст. 86; N 27, ст. 3967; N 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4342, ст. 4378, ст. 4389; N 48 (ч. 1), ст. 6705; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3480; N 30 (ч. 1), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (ч. 1), ст. 69661, ст. 7009; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30 (ч. 1), ст." 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (ч. 1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366; N 30 (ч. 1), ст. 4264; N 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 67, ст. 72; N 10, ст. 1393; N 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, N 7, ст. 916);

- Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452, N 43, ст. 4412; N 49 (1 ч.), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; ст. 5733; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444; ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, N 4, ст. 1663; N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633; ст. 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; N 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 6981; ст. 7008; 2014, N 22, ст. 2770; N 26 (ч. 1), ст. 3371; N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4257; N 40 (ч. 2), ст. 5321; N 42 ст. 5615; N 52 (ч. 1) ст. 7542, 7558; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52; ст. 72; N 6, ст. 886; N 13, ст. 1807) 7, ст. 1808; N 27, ст. 3978, ст. 3995, N 41 (ч. 2), ст. 5642, N 45, ст. 6204, N 48 ч. 1, ст. 6723; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 66, ст. 67, N 7, ст. 905, N 23, ст. 3295);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3390; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 65);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274, N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013 N 45, ст. 5807; 2014 N 50, ст. 7113; 2015, N 1 (ч. 2), ст. 283; N 8, ст. 1175);

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии "РОСАТОМ" и ее должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 38, ст. 4823; 2011, N 24, ст. 3503; N 49 (ч. 5), ст. 7824; 2013, N 45, ст. 5827; 2014, N 12, ст. 1303; N 42, ст. 5746; N 48, ст. 6862, ст. 6876; N 56, ст. 7113);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 29, ст. 4479);

- Устав муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2016, N 15);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 17.11.2011 N 213 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией города Астрахани" ("Горожанин" (Плюс четыре), 2011, N 80; "Астраханский вестник", 2015, N 11);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 03.09.2015 N 79 "Об утверждении Положения об управлении по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2015, N 38; 2016, N 13);

- Решение городского Совета города Астрахани от 29.05.2001 N 57 "Об утверждении Временных правил оценки и возмещения ущерба за снос зеленых насаждений в городе Астрахани" ("Горожанин" (Плюс четыре), 2001; 2004, N 78, 2006, N 27, 2008, N 73);

- Постановление администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Горожанин", 2011, N 71).

(п. 2.5 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в случае необходимости сноса, обрезки аварийных, сухих насаждений необходимо заявление о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Астрахань" (далее - заявление).

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

В случае вынужденного сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Астрахань", связанных с осуществлением строительства, реконструкции объектов капитального строительства, размещением некапитальных объектов, переводом жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, выполнением работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, помимо заявления, необходимы следующие документы:

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

1) правоустанавливающие документы на помещение, здание, строение, сооружение, в границах которого произрастают зеленые насаждения, попадающие под снос, обрезку, пересадку;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором произрастают зеленые насаждения, попадающие под снос, обрезку, пересадку;

3) разрешение на строительство;

4) решение органа местного о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (предоставляется при обустройстве отдельного входа, при организации которого зеленые насаждения подлежат сносу или обрезке);

(позиция "4" в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

5) платежные документы, подтверждающие факт оплаты возмещения ущерба за снос зеленых насаждений (предоставляются после составления расчета размера возмещения ущерба за снос зеленых насаждений);

6) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений;

7) проектная документация на выполнение работ по благоустройству и озеленению территории, утвержденная уполномоченными органами в установленном действующим законодательством порядке;

8) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого в жилое (нежилое) помещения (предоставляется при обустройстве отдельного входа, при организации которого зеленые насаждения подлежат сносу или обрезке);

9) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу согласования вынужденного сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений, являющихся общим имуществом в многоквартирном доме.

Заявление от имени юридического лица может быть подано на фирменном бланке данного лица.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица предъявляется в случае обращения за услугой при личном обращении, а также при получении результата услуги.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, указанные в [позициях 1](#P200) - [4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P203) административного регламента. При этом документы, указанные в [позициях 1](#P200), [2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P201) административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в [позициях 1](#P200), [2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P201) административного регламента, Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на соответствующие объекты недвижимости.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

2.6.4. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в [позиции 3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P202) административного регламента, Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в управлении по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань" либо ином уполномоченного государственном органе, указанном в [абзацах 3](#P148) - [5 подпункта 2.2.4 пункта 2.2](#P150) административного регламента, разрешение на строительство.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

2.6.5. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в позиции 4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, Управление запрашивает в Управлении по строительству, архитектуре и градостроительству решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

(пп. 2.6.5 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

2.6.6. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в [позиции 5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P205), Управление запрашивает в Финансово-казначейском управлении администрации муниципального образования "Город Астрахань" информацию о поступлении в бюджет муниципального образования "Город Астрахань" оплаты возмещения ущерба за снос зеленых насаждений.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

2.6.7. Не допускается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.6.8. Порядок представления документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P196) административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P196) административного регламента, представляются в Управление посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении Управления;

- посредством регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru или единого портала http://www.gosuslugi.ru;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Факт подтверждения направления документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P196) административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P196) административного регламента, является день поступления документов к должностному лицу и (или) специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P196) административного регламента, в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru и единый портал http://www.gosuslugi.ru применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P196) административного регламента, в электронной форме через региональный либо единый порталы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [позициях 1](#P200) - [5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P205) административного регламента, подписываются простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [позициях 6](#P206) - [9 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P209) административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Требовать от заявителей представление документов, не предусмотренных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P196) административного регламента, не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных [позициями 6](#P206) - [9 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P209) административного регламента, либо поступление в Управление ответа на межведомственный запрос об отсутствии информации (сведений), предусмотренной [подпунктами 2.6.2](#P212) - [2.6.6 пункта 2.6](#P219) административного регламента;

- установление при обследовании земельного участка с зелеными насаждениями отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги (отсутствие на земельном участке деревьев, кустарников, газонов, цветников, сухостойных, аварийных зеленых насаждений, а также в случае, если зеленые насаждения не препятствуют производству работ).

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в случае осуществления сноса, обрезки сухостойных, аварийных зеленых насаждений.

При осуществлении вынужденного сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений заявитель производит оплату возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений по следующим реквизитам: финансово-казначейское управление администрации муниципального образования "Город Астрахань", р/с 40101810400000010009, Банк Отделение Астрахань, БИК 041203001, ИНН 3015009410, КПП 301501001, КБК 70711690040040005140, ОКТМО 12701000.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

Размер возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений устанавливается на основании расчета размера ущерба за снос зеленых насаждений ([приложения 4](#P631), [5](#P762) к административному регламенту), осуществляемого должностными лицами и (или) специалистами отдела в соответствии с решением городского Совета города Астрахани от 29.05.2001 N 57 "Об утверждении Временных правил оценки и возмещения ущерба за снос зеленых насаждений в городе Астрахани" (далее - Временные правила).

2.8.2. В случае осуществления работ по вынужденному сносу, обрезке, пересадке зеленых насаждений за счет средств бюджета города, предусмотренных требованием подпункта 1.5 пункта 1 Временных правил, должностным лицом и (или) специалистом отдела готовится проект правового акта (распоряжения) администрации города Астрахани об освобождении от возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений и обеспечивается его принятие.

2.8.3. Порядок, размер и основания взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются проектными и иными организациями, имеющими в соответствии с действующим законодательством РФ право на осуществление деятельности по проведению проектных работ.

2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц и (или) специалистов управления.

Каждое рабочее место должностного лица и (или) специалиста Управления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные вешалки для одежды.

(п. 2.9 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных в [подпунктах 1.4.4](#P89) - [1.4.5 пункта 1.4](#P104) административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц и специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" www.astrgorod.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P196) административного регламента в электронной форме через региональный и единый порталы в порядке, установленном [подпунктом 2.6.6 пункта 2.6](#P219) административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в [блок-схеме](#P842) (приложение 6 к административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов и передача их на рассмотрение в отдел - не более 2 дней;

- рассмотрение заявления и документов - не более 6 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - 6 дней с момента передачи заявления и документов на рассмотрение в отдел;

- подготовка и выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 2 дней;

- обследование земельного участка с зелеными насаждениями с выездом на место и составление акта обследования качественного состояния зеленых насаждений - не более 3 дней;

- подготовка и выдача разрешения на снос, обрезку сухостойных, аварийных зеленых насаждений - не более 5 дней;

- подготовка расчета размера возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений - не более 3 дней;

- подготовка проекта правового акта (распоряжения) администрации муниципального образования "Город Астрахань" об освобождении от возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений - не более 11 дней;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

- получение информации об оплате возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений - не более 11 дней;

- направление в Городскую Думу муниципального образования "Город Астрахань" проекта Решения о согласовании вынужденного сноса зеленых насаждений в больших объемах или представляющих особую ценность - не более 11 дней;

- подготовка и выдача разрешения на вынужденный снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений - не более 5 дней.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов и передача их на рассмотрение в отдел.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление заявления и необходимых документов.

Ответственными за исполнение административных действий по приему и регистрации заявления и документов являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностные лица и (или) специалисты управления, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;

- на втором экземпляре документов ставит роспись и дату приема документов от заявителя;

- направляет зарегистрированные документы должностным лицам отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностные лица и специалисты управления, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывают конверт и регистрируют документы в соответствии с порядком установленным органом местного самоуправления;

- направляют зарегистрированные документы должностным лицам отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления в электронном виде через региональный или единый портал должностные лица или специалисты управления, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывают документы;

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота;

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

- направляют зарегистрированные документы должностным лицам отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо и (или) специалист отдела в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или региональном портале.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностными лицами или специалистами управления, ответственными за прием и регистрацию документов, и передача заявления и документов должностным лицам и (или) специалистам отдела на рассмотрение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

(п. 3.2 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов должностному лицу и (или) специалисту в отдел.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [позициях 1](#P200) - [5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P205) административного регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, установленном [пунктом 3.4](#P326) административного регламента.

Должностное лицо и (или) специалист отдела проверяет документы, представленные заявителем, и сведения, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям [подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P196) административного регламента путем сопоставления представленных заявителем документов перечню документов, установленных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P196) административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P238) административного регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела принимает решение о подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения должностным лицом и (или) специалистом отдела о дальнейшем предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней с момента поступление заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту в отдел.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данного административного действия является непредставление заявителем документов, указанных в [позициях 1](#P200) - [5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P205) административного Регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

Должностное лицо и (или) специалист отдела в течение 1 дня со дня поступления заявления и документов в отдел запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на соответствующие объекты недвижимости;

- в Управлении по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань", либо в Министерстве регионального развития Российской Федерации, либо в министерстве строительства и дорожного хозяйства Астраханской области, либо в министерстве культуры и туризма Астраханской области в соответствии с их компетенцией - разрешение на строительство;

- в Управлении по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань" - решение органа местного о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 дня со дня поступления заявления и документов на рассмотрение в отдел.

Результатом исполнения данного административного действия является получение должностным лицом и (или) специалистом отдела ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней с момента поступление заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту в отдел.

(п. 3.4 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

3.5. Подготовка и выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения должностным лицом и (или) специалистом отдела об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

Должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание и выдачу заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня с момента принятия решения об отказе.

3.6. Обследование земельного участка с зелеными насаждениями с выездом на место и составление акта обследования состояния зеленых насаждений.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие должностным лицом и (или) специалистом отдела решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

Для проведения обследования зеленых насаждений специалист и (или) должностное лицо отдела с использованием средств телефонной связи уведомляют заявителя о дате, времени и месте проведения обследования зеленых насаждений. Обследование зеленых насаждений на предоставленном в установленном порядке земельном участке с определением количества зеленых насаждений, измерением диаметра ствола (площади газона, цветника) и определением качественного состояния зеленых насаждений, осуществляются специалистом и (или) должностным лицом отдела в присутствии заявителя с составлением акта обследования состояния зеленых насаждений ([приложение 2](#P535) к административному регламенту).

В случае установления при обследовании зеленых насаждений отсутствия оснований для сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений подготавливается и выдается заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные [пунктом 3.5](#P337) административного регламента.

В случае наличия основания для вынужденного сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений должностным лицом и (или) специалистом принимается решение о подготовке расчета размера возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений.

При наличии оснований для сноса, обрезки аварийных, сухостойных, аварийных зеленых насаждений должностным лицом и (или) специалистом принимается решение о подготовке проекта разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является составление акта обследования состояния зеленых насаждений ([приложение 2](#P535) к административному регламенту). Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента принятия должностным лицом и (или) специалистом отдела решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Подготовка и выдача разрешения на снос, обрезку сухостойных, аварийных зеленых насаждений.

Основанием для начала данной административной процедуры является составление акта обследования состояния зеленых насаждений. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

Должностное лицо и (или) специалист отдела обеспечивает подготовку проекта разрешения на снос, обрезку сухостойных, аварийных зеленых насаждений ([приложение 3](#P583) к административному регламенту) и подписание его у начальника управления.

Подписанное разрешение на снос, обрезку сухостойных, аварийных зеленых насаждений регистрируется должностными лицами и специалистами отдела, ответственными за прием и регистрацию документов.

Подготовленное разрешение на снос, обрезку сухостойных, аварийных зеленых насаждений выдается лично заявителю (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, под роспись на экземпляре, который остается в архиве управления) либо направляется на его почтовый адрес с уведомлением о вручении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю разрешение на снос, обрезку сухостойных, аварийных зеленых насаждений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней с момента составление акта обследования состояния зеленых насаждений.

3.8. Подготовка расчета размера возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений.

Основанием для начала данной процедуры является составление акта обследования состояния зеленых насаждений. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

Расчет размера возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений осуществляются должностным лицом и (или) специалистом отдела на основании акта обследования состояния зеленых насаждений в соответствии с требованиями Временных правил, определяющими методику расчета размера возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений ([приложения 4](#P631) и [5](#P762) к административному регламенту).

Расчет размера возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений, составленный должностным лицом и (или) специалистом отдела, направляется на подпись к начальнику управления.

Для вручения расчета размера ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений должностное лицо и (или) специалист отдела с использованием средств телефонной, электронной либо почтовой связи уведомляют заявителя о готовности документа. Подписанный начальником управления расчет размера возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений передается заявителю лично под роспись либо направляется заказным письмом через почтовую связь для оплаты в 11-дневный срок.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление либо выдача заявителю расчета размера возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента составления должностным лицом и (или) специалистом отдела акта обследования состояния зеленых насаждений.

3.9. Подготовка проекта правового акта (распоряжения) администрации муниципального образования "Город Астрахань" об освобождении от возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

Основанием для начала данной процедуры является подготовка расчета размера возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений и наличие оснований, предусмотренных [подпунктом 2.8.2](#P249) административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

Результатом данной административной процедуры является принятие правового акта (распоряжения) администрации муниципального образования "Город Астрахань" об освобождении от возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 11 дней с момента составления расчета размера возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений.

3.10. Получение информации об оплате возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений.

Основанием для начала данной процедуры является направление заявителю расчета размера возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений.

Должностное лицо и (или) специалист запрашивает информацию об оплате заявителем возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений в Финансово-казначейском управлении администрации муниципального образования "Город Астрахань".

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

При этом заявитель вправе представить в Управление платежные документы, подтверждающие факт оплаты возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений, самостоятельно.

В случае получения информации об оплате заявителем возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений должностное лицо и (или) специалист отдела принимает решение о подготовке разрешения на вынужденный снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений. В случае неполучения данной информации должностное лицо и (или) специалист отдела принимает решение о подготовке и выдаче отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается и выдается в порядке и сроки, предусмотренные [пунктом 3.5](#P337) административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение или неполучение информации об оплате заявителем возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 11 дней с момента направления расчета размера возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений заявителю.

3.11. Направление в Городскую Думу муниципального образования "Город Астрахань" проекта решения о согласовании вынужденного сноса зеленых насаждений в больших объемах или представляющих особую ценность.

Основанием для начала данной процедуры является составление акта обследования состояния зеленых насаждений, подтверждающий снос зеленых насаждений в больших объемах или представляющих особую ценность, и подготовка расчета размера возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

В случае осуществления вынужденного сноса зеленых насаждений в больших объемах, предусмотренного требованием подпункта 1.10 пункта 1 Временных правил, должностным лицом и (или) специалистом отдела готовится проект решения Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" о согласовании (целесообразности) вынужденного сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений на территории города в больших объемах или представляющих особую ценность и обеспечивается его направление в Городскую Думу муниципального образования "Город Астрахань".

Сроки рассмотрения и принятия решений Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" определяются в соответствии с регламентом Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань".

При этом срок предоставления муниципальной услуги с момента направления проекта решения Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" о согласовании (целесообразности) вынужденного сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений на территории города в больших объемах или представляющих особую ценность в Городскую Думу муниципального образования "Город Астрахань" приостанавливается до принятия и вступления в силу соответствующего решения Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань".

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление проекта решения Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" о согласовании (целесообразности) вынужденного сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений на территории города в больших объемах или представляющих особую ценность в Городскую Думу муниципального образования "Город Астрахань".

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 11 дней с момента составления расчета размера возмещения ущерба за вынужденный снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

3.12. Подготовка и выдача разрешения на вынужденный снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом и (или) специалистом отдела информации об оплате заявителем возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений или принятие правового акта (распоряжения) администрации муниципального образования "Город Астрахань" об освобождении от возмещения ущерба за снос зеленых насаждений, а в случае, предусмотренном [пунктом 3.11](#P380) административного регламента, принятие решения Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань".

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

Должностное лицо и (или) специалист отдела обеспечивают подготовку разрешения на вынужденный снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений ([приложение 3](#P583) к административному регламенту) и его подписание начальником управления.

Подписанное разрешение на вынужденный снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений регистрируется должностными лицами и специалистами отдела.

Подготовленное разрешение на вынужденный снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений выдается лично заявителю (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, под роспись на экземпляре, который остается в архиве управления) либо направляется на его почтовый адрес с уведомлением о вручении, или на электронный адрес.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней с момента получения должностным лицом и (или) специалистом отдела информации об оплате заявителем возмещения ущерба за вынужденный снос зеленых насаждений или принятия правового акта (распоряжения) администрации муниципального образования "Город Астрахань" об освобождении от возмещения ущерба за снос зеленых насаждений.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляет заместитель начальника Управления, курирующий отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица и специалисты Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием и регистрацию документов ответственность несут должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение документов, организацию межведомственного информационного взаимодействия, подготовку и выдачу разрешений на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений ответственность несет должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и 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 и специалистов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений начальника Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги заявители имеют право запросить и получить, а должностные лица и специалисты обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений действий (бездействия) Управления,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений Управления, должностных лиц или специалистов Управления, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица или специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица или специалиста Управления (далее - жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление:

- по адресу: 414040, г. Астрахань, ул. Чехова, 10;

- по электронной почте Управления admgkh@30gorod.ru;

- посредством регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru;

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются вышестоящему должностному лицу".

(п. 5.2 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица или специалиста Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица или специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в местах приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#P64) административного регламента.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4](#P436) административного регламента, может быть представлен в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица или специалиста Управления 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, предоставляющего муниципальные услуги.

5.10. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.11. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Приложение 1

к административному регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снос,

обрезку, пересадку зеленых насаждений

на территории муниципального

образования "Город Астрахань"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации муниципального образования

"Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

 Образец

 заявления о выдаче разрешения на снос, обрезку,

 пересадку зеленых насаждений

 Заместителю мэра города -

 начальнику управления

 по коммунальному хозяйству и

 благоустройству администрации

 муниципального образования

 "Город Астрахань"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу выдать разрешение на снос (обрезку, пересадку) зеленых

насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид и количество подлежащих сносу зеленых (или сухих) зеленых

насаждений, площадь травянистой растительности (газона))

На участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вырубка необходима (указать причину): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снос,

обрезку, пересадку зеленых насаждений

на территории муниципального

образования "Город Астрахань"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации муниципального образования

"Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

 Управление по коммунальному хозяйству

 и благоустройству администрации муниципального

 образования "Город Астрахань"

 АКТ

 ОБСЛЕДОВАНИЯ СОСТОЯНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

 г. Астрахань "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, ФИО составителя

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. произведено обследование

зеленых насаждений, испрашиваемых к сносу (обрезке, пересадке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место произрастания зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика зеленых насаждений, подлежащих сносу (обрезке, пересадке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порода деревьев, их диаметр, количество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порода, возраст кустарника (лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование необходимости (причины) сноса, обрезки, пересадки зеленых

насаждений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

Приложение 3

к административному регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снос,

обрезку, пересадку зеленых насаждений

на территории муниципального

образования "Город Астрахань"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации муниципального образования

"Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

 Управление по коммунальному хозяйству и благоустройству

 администрации муниципального образования

 "Город Астрахань"

 РАЗРЕШЕНИЕ

 г. Астрахань N \_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Разрешается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

Снос (обрезка или пересадка) зеленых (сухих) насаждений на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г. Астрахани

Обоснование рубки (обрезки, пересадки) насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рубке (обрезке, пересадке) подлежат \_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев, в т.ч.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За нанесенный ущерб произведена оплата в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

согласно платежному поручению от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

и расчету возмещения ущерба от сноса насаждений.

От уплаты освобождены или произведена скидка на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с момента выдачи.

Заместитель мэра города -

начальник управления

по коммунальному хозяйству

и благоустройству администрации

муниципального образования

"Город Астрахань"

 м.п.

Приложение 4

к административному регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снос,

обрезку, пересадку зеленых насаждений

на территории муниципального

образования "Город Астрахань"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации муниципального образования

"Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

 РАСЧЕТ К АКТУ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РАЗМЕРА ВОЗМЕЩЕНИЯ УЩЕРБА ЗА СНОС (ОБРЕЗКУ, ПЕРЕСАДКУ) ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

 Нормативы восстановительной стоимости деревьев, кустарников

 и лесопарков (Н1, Н2, Н5)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование | Ед. изм. | Кол-во шт. | Норматив восстановительной стоимости единицы, руб. | К1 К2 К3 К4 К5 | Сумма руб. Р = Н1 (Н2 x Н5) x К1 х К2 x К3 x К4 x К5 |
| 1. | Деревья диаметром до 8 см | дерево |  | 1.1 x М = Н1 |  |  |
| 2. | Деревья диаметром 9 - 16 см |  |  | 2.17 x М = Н1 |  |  |
| 3. | Деревья диаметром 17 - 24 см |  |  | 2.64 x М = Н1 |  |  |
| 4. | Деревья диаметром 25 - 32 см |  |  | 5.27 x М = Н1 |  |  |
| 5. | Деревья диаметром 33 - 44 см |  |  | 6.66 х М = Н1 |  |  |
| 6. | Деревья диаметром 45 - 75 см |  |  | 7.9 х М = Н1 |  |  |
| 7. | Деревья диаметром 76 см и выше |  |  | 10.86 х М = Н1 |  |  |
| 8. | Кустарник | 1 куст |  | 0.62 x М = Н2 |  |  |
| 9. | Лесопарк лиственных пород | га |  | 263 x М = Н5 |  |  |

 Итого

 где:

 М - величина минимального размера месячной оплаты труда по РФ руб.;

 Н1, Н2, Н5 - нормативы восстановительной стоимости деревьев,

 кустарников и лесопарков;

 К1 - коэффициент качественного состояния деревьев и кустарников;

 К2 - коэффициент функционального использования деревьев и

 кустарников;

 К3 - понижающий коэффициент к восстановительной стоимости;

 К4 - коэффициент за несанкционированный снос;

 К5 - доп. коэффициент для экзотов и интродуцированных деревьев и

 кустарников.

 Возмещение ущерба производить на расчетный счет финансово-казначейского

управления администрации муниципального образования "Город Астрахань",

р/с 40101810400000010009, Банк Отделение Астрахань, БИК 041203001,

ИНН 3015009410, КПП 301501001, КБК 70711690040040005140, ОКТМО 12701000.

 Расчет возмещения ущерба за снос (обрезку, пересадку) зеленых

насаждений составлен в соответствии с решением городского Совета от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2001 N \_\_\_\_\_\_\_.

 Расчет составил специалист управления по коммунальному

хозяйству и благоустройству администрации муниципального

образования "Город Астрахань" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 СОГЛАСОВАНО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, организация) (Ф.И.О.)

Заместитель мэра города -

начальник управления

по коммунальному хозяйству

и благоустройству администрации

муниципального образования

"Город Астрахань"

 м.п.

Приложение 5

к административному регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снос,

обрезку, пересадку зеленых насаждений

на территории муниципального

образования "Город Астрахань"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации муниципального образования

"Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

 РАСЧЕТ

 РАЗМЕРА ВОЗМЕЩЕНИЯ УЩЕРБА ЗА СНОС ГАЗОНОВ И ЦВЕТНИКОВ

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

 Нормативы восстановительной стоимости газонов и цветников (Н3, Н4)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование | Ед. изм. | Кол-во X | Норматив вос- становительн. стоимости един. руб. | К2 | Сумма руб. Р = НЗ (Н4) x К2 x X x К4 |
| 1. | Газон | кв. м |  | 0.47 х М = Н3 |  |  |
| 2. | Цветник (летники) | кв. м |  | 0.47 x М = Н3 |  |  |
| 3. | Цветники (горшечные) | кв. м |  | 2.64 x М = Н4 |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |

 где:

 М - величина минимального размера месячной оплаты труда по РФ

 в руб.;

 Н3, Н4 - нормативы восстановительной стоимости газонов, цветников и

 лесопарков;

 К2 - коэффициент функционального использования газонов, цветников;

 К4 - коэффициент за несанкционированный снос;

 Х - площадь сносимых газонов, цветников.

 Расчет составил специалист управления по коммунальному

хозяйству и благоустройству администрации муниципального

образования "Город Астрахань" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, организация) (фамилия, имя, отчество)

Заместитель мэра города -

начальник управления

по коммунальному хозяйству

и благоустройству администрации

муниципального образования

"Город Астрахань"

 м.п.

Приложение 6

к административному регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снос,

обрезку, пересадку зеленых насаждений

на территории муниципального

образования "Город Астрахань"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ

ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации муниципального образования

"Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4326)

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Заявитель │

 └──────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Направление заявления и документов │

 └──────────────────┬─────────────────┘

 ┌────────────────────────────┼───────────────────────────┐

 │ │ │

┌───────┴────────┐ ┌─────────┴───────┐ ┌──────────┴────────┐

│ Почтой │ │ Лично │ │ Порталы │

└────────────┬───┘ └─────────┬───────┘ └────┬──────────────┘

 \/ \/ \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Прием, регистрация заявления и документов ├─>│ Оказ в приеме документов │

 │передача их на рассмотрение в отдел (не более 2 дней) │ │ (не более 3 дней) │

 └────────┬────────────────────────────────────┬────────┘ └──────────────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и │ │ Организация межведомственного │

│ документов (не более 6 дней) │ │ информационного взаимодействия │

│ │ │ (не более 6 дней) │

└─────────────┬───────────┬────────┘ └────────────┬─────────┬─────────────┘

 │ \/ \/ │

 │ ┌─────────────────────────────────────────┐ │

 │ │ Подготовка и выдача решения об отказе в │ │

 │ │ предоставлении муниципальной услуги │ │

 │ │ (не более 2 дней) │ │

 │ └─────────────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обследование земельного участка с зелеными │

 │ насаждениями с выездом на место и составление │

 │ акта обследования качественного состояния │

 │ зеленых насаждений (не более 3 дней) │

 └───────────┬──────────────────────────────────┬────┬───┘

 │ │ └────────────────────────────────────┐

 \/ \/ \/

┌────────────────────────────────────────────┐┌────────────────────────────────────┐┌───────────────────────────────────────┐

│Подготовка расчета размера возмещения ущерба││ Подготовка и выдача разрешения на ││Подготовка и выдача решения об отказе в│

│ за вынужденный снос зеленых насаждений ││снос, обрезку сухостойных, аварийных││ предоставлении муниципальной услуги │

│ (не более 3 дней) ││зеленых насаждений (не более 5 дней)││ (не более 2 дней) │

└─────────┬───────────────────┬─────────────┬┘└────────────────────────────────────┘└───────────────────────────────────────┘

 \/ \/ \/

┌───────────────────┐┌──────────────────┐┌────────────────────┐

│ Получение ││Подготовка проекта││ Направление в │

│ информации об ││ правового акта ││ Городскую Думу │

│ оплате ││ (распоряжения) ││ муниципального │

│ возмещения ущерба ││ администрации ││ образования "Город │

│ за вынужденный ││ муцниципального ││ Астрахань" проекта │

│ снос зеленых ││образования "Город││ Решения о │

│ насаждений ││ Астрахань" ││ согласовании │

│(не более 11 дней) ││ от возмещения ││ вынужденного сноса │

└────────┬─────────┬┘│об освобождения от││ зеленых насаждений │

 │ │ │ возмещения ущерба││ в больших объемах │

 │ │ │ за вынужденный ││или предоставляющих │

 │ │ │ снос зеленых ││ особую ценность - │

 │ │ │ насаждений - не ││ (не более 11 дней) │

 │ │ │ более 11 дней │└────────┬───────────┘

 │ │ └────────┬─────────┘ │

 \/ \/ \/ \/

┌────────────────┐┌────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и ││Подготовка и выдача разрешения на │

│ выдача решения ││вынужденный снос, обрезку, пересадку│

│ об отказе в ││зеленых насаждений (не более 5 дней)│

│ предоставлении │└────────────────────────────────────┘

│ муниципальной │

│услуги (не более│

│ 2 дней) │

└────────────────┘