



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2026 № 78
с.Поддорье

О принятии административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» на территории Поддорского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Поддорского муниципального округа, Администрация Поддорского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Принять административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Поддорского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Поддорского муниципального района от 05.02.2025 № 46 «О принятии Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» на территории Поддорского сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования;

4. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Поддорский вестник» и на официальном сайте Администрации Поддорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admpoddore.gosuslugi.ru>).

Глава
муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009DE8D3E4375C5E49D79D4082F891B30E
Владелец: Панина Елена Викторовна
Действителен с 19.01.2026 по 14.04.2027
Дата подписания: 17.02.2026

Е.В. Панина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

выявления нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений, если зеленые насаждения создают препятствия для проведения работ;

проведения строительства, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения, иных линейных объектов;

проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, иных линейных объектов, за исключением случаев проведения аварийно-восстановительных работ на сетях и системах инженерно-технического обеспечения;

восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями;

проведения санитарных рубок, реконструкции зеленых насаждений;

ликвидации и предупреждения аварий на наружных сетях уличного освещения и других инженерных коммуникациях (сооружениях);

размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

проведения инженерно-геологических изысканий;

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

1.1.4. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Поддорского муниципального округа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, юридические лица независимо от права пользования земельным участком, заинтересованные в выполнении работ по рубке (сносу), обрезке, пересадке зеленых насаждений на озелененных территориях общего пользования Поддорского муниципального округа.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение уполномоченной организации: 175260, Новгородская обл., Поддорский муниципальный округ, с. Поддорье, ул. Октябрьская, д. 26.

Телефон/факс уполномоченной организации: 8(81658)-71-323.

Адрес электронной почты: adm@admpoddore.ru.

Специалисты уполномоченной организации осуществляют прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы уполномоченной организации.

Специалисты государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляют прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах размещается на официальном сайте МФЦ: mfc53@novreg.ru.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются:

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах Администрации Поддорского муниципального округа в сети Интернет: <https://admpoddore.gosuslugi.ru>, (далее - официальный сайт Администрации Поддорского муниципального округа);

на официальном сайте МФЦ;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

1.3.3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;
 посредством телефонной, факсимильной связи;
 посредством почтовой связи;
 на информационных стендах в помещениях МФЦ;
 на официальном сайте Администрации Поддорского муниципального округа, на официальном сайте МФЦ;
 на Едином портале.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения уполномоченной организации, МФЦ;
 должностные лица уполномоченной организации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, номера контактных телефонов;
 график работы уполномоченной организации, МФЦ;
 адрес официального сайта Администрации Поддорского муниципального округа, официального сайта МФЦ;
 адреса электронной почты уполномоченной организации, МФЦ;
 порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;
 административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
 срок предоставления муниципальной услуги;
 порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;
 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами уполномоченной организации, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почтовой связи или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

В указанном случае повторное консультирование заявителя по телефону осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заявителя в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста, ответственного за информирование, и подписывается руководителем уполномоченной организации.

В указанном случае срок ответа на обращение об информировании о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня обращения.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации Поддорского муниципального округа, на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале;

на информационных стендах МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее N 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги "Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Поддорского муниципального округа и осуществляется через уполномоченную организацию. МФЦ осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Поддорского муниципального округа;

иными организациями и учреждениями, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на право вырубki зеленых насаждений или решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченную организацию, МФЦ в соответствии с выбранным им способом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок обращения заявителя за получением разрешения на право вырубki зеленых насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в уполномоченной организации.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в уполномоченной организации.

2.4.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем

2.5.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в уполномоченную организацию или МФЦ:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого портала);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности);

заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

дендроплан или схема с описанием места положения дерева с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубki;

перечетную ведомость зеленых насаждений, содержащую кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес (месторасположение) земельного участка, вид проведения работ, характеристики зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке;

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

заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении в случае отсутствия предписания надзорных органов (в случае необходимости восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями);

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

решение рабочей группы по организации мероприятий, связанных с раскрытием видовых перспектив на памятные и исторические места Великого Новгорода (при наличии).

2.5.2. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченную организацию или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.5.3. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, сообщает реквизиты свидетельства о государственной

регистрации юридического лица.

2.5.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность направить заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений с приложенными к нему документами через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя (представителя заявителя).

На Едином портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) заявлений, используется подсистема "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

В случае направления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5.5. Требования к документам, представляемым на бумажном носителе: верность копий документов, указанных в абзацах третьем, шестом, седьмом, восьмом пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников (в случае представления копий указанных документов без одновременного представления оригиналов верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном действующим законодательством порядке);

2.5.6. Требования к документам, представляемым в электронной форме: заявление в форме электронного документа подписывается заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (заявители - физические лица вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634);

документ, указанный в абзаце третьем пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, представляется в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) его, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности); при обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

Заявители, указанные в подразделе 1.2 настоящего административного регламента, вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении представителя заявителя, являющегося юридическим лицом);

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- предписание надзорного органа;

- разрешение на размещение объекта, не являющегося объектом капитального строительства;

- разрешение на право проведения земляных работ;

- проект организации движения транспорта и пешеходов и ограждения мест осуществления работ (в случае обращения за получением разрешения на право вырубki зеленых насаждений, проводимой на проезжей части);

- разрешение на строительство.

2.7. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

2.7.1. Запрещается 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.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Поддорского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

2.7.3. 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

подача заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в организацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, в том числе в интерактивной форме

заявления на Едином портале;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или уполномоченную организацию.

Отказ в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченную организацию.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документах;

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

- выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

- заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений подано не уполномоченным лицом;

- отсутствие оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или уполномоченную организацию.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не установлен.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11.2. В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пункте 1.1.2 настоящего административного регламента, заявителю выставляется счет на оплату в размере восстановительной стоимости зеленых насаждений, определенной уполномоченным органом исходя из фактических затрат на восстановление зеленых насаждений.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного лично, осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в его присутствии в течение 15 минут.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по своему усмотрению представить заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченную организацию непосредственно либо через МФЦ посредством почтового отправления или в форме электронного документа.

2.14.3. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, направленного заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, осуществляется в день его поступления в уполномоченную организацию либо на следующий день в случае поступления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по окончании рабочего времени уполномоченной организации. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченной организации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14.4. Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений регистрируется в ведомственной системе документооборота уполномоченной организации с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения уполномоченной организацией.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, режим работы. Вход и выход из здания должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения для ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. В помещении должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнем необходимых документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, иной информацией. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.15.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или получении результата предоставления муниципальной услуги (оснащенные места, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетичное оформление), комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к заявителю (вежливость, тактичность);

транспортная и пешеходная доступность МФЦ, уполномоченной организации;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

правильность оформления документов, компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявлений и предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Поддорского муниципального округа и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.17.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием Единого портала.

2.17.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.17.4. Заявитель вправе направить заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала, а также путем направления на электронную почту уполномоченной организации.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на портале размещается информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление подписывается по выбору заявителя - физического лица электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя); от имени заявителя - юридического лица заявление заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, должны соответствовать требованиям и формату таких заявлений и документов, установленным статьей 7 Федерального закона.

2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.18.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в уполномоченную организацию заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в уполномоченную организацию или МФЦ посредством личного обращения, в уполномоченную организацию посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель (представитель заявителя) вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по

окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Специалист уполномоченной организации проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченной организации подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.18.2. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченной организации подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.18.3. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

2.19.1. Заявитель вправе направить (представить) в уполномоченную организацию заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в уполномоченную организацию или МФЦ посредством личного обращения, в уполномоченную организацию посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления

заявления о выдаче дубликата по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о выдаче дубликата в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.19.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист уполномоченной организации выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист уполномоченной организации подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

2.19.3. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений с приложенными документами;

формирование и направление запроса, в том числе межведомственного (при необходимости);

проведение обследования и составление акта обследования земельного участка, определение размера восстановительной стоимости зеленых насаждений;

оформление разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений с приложенными документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых

насаждений с приложенными документами является представление заявителем заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений с приложенными документами, предусмотренными пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, в уполномоченную организацию или МФЦ при личном обращении, а также с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

3.2.2. При представлении документов заявителем при личном обращении в уполномоченную организацию специалист уполномоченной организации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов;

- проставляет на заявке штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, а первый экземпляр помещает в дело.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов;

- удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

- передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, расположенного на территории Поддорского муниципального округа, в течение 1 рабочего дня после представления заявителем документов передает их в уполномоченную организацию для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченной организации, специалист МФЦ, ответственный за регистрацию, принимает решение об отказе в приеме документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений с приложенными к нему документами и их передача не позднее 1 рабочего дня со дня их регистрации уполномоченному должностному лицу комиссии по обследованию зеленых насаждений при уполномоченной организации (далее - комиссия).

3.3. Формирование и направление запроса, в том числе межведомственного (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление запроса, в том числе межведомственного (при

необходимости), является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запрос, в том числе межведомственный, на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, и направляет его в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.3.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный запрос, в том числе межведомственный.

3.4. Проведение обследования и составление акта обследования земельного участка, определение размера восстановительной стоимости зеленых насаждений

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - проведение обследования земельного участка комиссией, составление акта обследования земельного участка, определение размера восстановительной стоимости зеленых насаждений является поступление к уполномоченному должностному лицу комиссии полного комплекта документов.

3.4.2. Комиссией выполняется обследование земельного участка в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.4.3. В результате обследования комиссия составляет акт обследования земельного участка (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) в течение 1 рабочего дня после обследования земельного участка.

В акте обследования земельного участка указываются:

количество деревьев (кустарников), подлежащих рубке, обрезке и (или) пересадке;

наименование пород деревьев (кустарников);

диаметр ствола деревьев;

площадь газонов и (или) цветников, подлежащих сносу;

описание состояния зеленых насаждений, подлежащих рубке (сносу), обрезке и (или) пересадке или уничтоженных и (или) поврежденных;

объем компенсационного озеленения;

схема расположения зеленых насаждений, подлежащих сносу или обрезке;

количество деревьев (кустарников), подлежащих сохранению;

площадь газонов и (или) цветников, подлежащих сохранению.

3.4.4. Акт обследования земельного участка передается не позднее дня его составления уполномоченным должностным лицом комиссии специалисту уполномоченной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Специалист уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней со

дня получения акта обследования земельного участка, осуществляет расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений исходя из фактических затрат на восстановление зеленых насаждений и направляет заявителю на указанный им в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений электронный адрес счет с указанием суммы и реквизитов для оплаты либо оформляет решение о сохранении зеленых насаждений согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.4.6. Счет оплачивается в течение 3 рабочих дней со дня его поступления заявителю на электронный адрес.

3.4.7. Результатом административной процедуры является составленный акт обследования земельного участка, определение размера восстановительной стоимости зеленых насаждений, направление счета для оплаты заявителю либо принятое решение о сохранении зеленых насаждений.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления к уполномоченному должностному лицу комиссии полного комплекта документов и не включает срок на оплату счета, определенный в пункте 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3.5. Оформление разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - оформление разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений является составленный акт обследования земельного участка и произведенная заявителем оплата счета или принятое решение о сохранении зеленых насаждений.

3.5.2. В случае оплаты заявителем счета на основании акта обследования земельного участка специалист уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет заявителю разрешение на право вырубki зеленых насаждений в срок, не превышающий 2 рабочих дней после оплаты заявителем счета.

3.5.3. В случае неоплаты счета заявителем в установленный срок специалистом уполномоченной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней после истечения срока оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений принимается решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.5.4. В случае принятия решения о сохранении зеленых насаждений специалист уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в течение 2 рабочих дней после принятия решения о сохранении зеленых насаждений.

3.5.5. Результатом административной процедуры является оформленное разрешение на право вырубki зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых

насаждений.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней после истечения срока для оплаты счета, указанного в пункте 3.4.6 настоящего административного регламента.

3.6. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений является оформленное разрешение на право вырубki зеленых насаждений, либо решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.6.2. При выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений уполномоченной организацией специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

выдает заявителю разрешение на право вырубki зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.6.3. В случае если заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений с приложенными к нему документами было подано в МФЦ, специалист уполномоченной организации в течение 2 рабочих дней после изготовления соответствующего решения передает его в МФЦ для выдачи заявителю.

При выдаче документов через МФЦ специалист МФЦ уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

выдает заявителю разрешение на право вырубki зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выданное заявителю разрешение на право вырубki зеленых насаждений или решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право вырубki

Форма

От:

(наименование уполномоченной организации)

Кому

(фамилия, имя, отчество - для граждан, или

полное наименование организации -

для юридических лиц)

(почтовый индекс,

адрес местонахождения (местожительства),

адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубki зеленых насаждений

от " ____ " _____ 20 ____ N ____
г.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на право
вырубki зеленых насаждений от _____ N _____
уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых
насаждений на основании

(указать основания из пункта 1.2.1 Административного
регламента предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешения на право вырубki
зеленых насаждений")

на земельном участке с кадастровым
номером

на срок до _____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право вырубki
зеленых насаждений"

Форма

От:

(наименование уполномоченной организации)

Кому

(фамилия, имя, отчество - для граждан, или

полное наименование организации -

для юридических лиц)

(почтовый индекс,

адрес местонахождения (местожительства),

адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право вырубki
зеленых насаждений

от "___" _____ 20__ г. N _____

По результатам рассмотрения поступившего заявления о выдаче
разрешения на право вырубki зеленых насаждений от "___" _____
20__ г. N _____ и приложенных к нему документов для получения

(цель обращения, вид работ, адрес)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений" по
следующим основаниям:

.

Разъяснение причин
отказа: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право вырубki
зеленых насаждений"

Форма

Заявление
о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____ ,
выдан _____ ,
(когда и кем выдан)

(иной документ, удостоверяющий личность)
проживающий(ая) по
адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право вырубki
зеленых насаждений"

Форма

От:

(наименование уполномоченной организации)

Кому

(фамилия, имя, отчество - для граждан, или

полное наименование организации -

для юридических лиц)

(почтовый индекс,

адрес местонахождения (местожительства),

адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

от " ____ " _____ 20__ г. N ____

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на право
вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов,
представленных Вами

(указать дату и время приема документов)

для получения муниципальной услуги на основании

(указываются пункт и реквизиты

административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений")

Вам отказано в приеме заявления о разрешении на право вырубki
зеленых насаждений и документов в связи с

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право вырубki
зеленых насаждений"

Форма

В

(наименование уполномоченной организации)

от

,

(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

(ФИО (последнее при наличии)

,

представителя заявителя)

(реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя

,

(представителя заявителя))

(реквизиты документа,

подтверждающего полномочия

,

представителя заявителя)

(почтовый адрес (при необходимости),

адрес электронной почты,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе
о предоставлении муниципальной услуги

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги "Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений"

(указать опечатку и (или) ошибку)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги

(наименование документа, дата, номер)

К настоящему заявлению прилагаю (указывается перечень документов, представляемых заявителем):

- 1) _____ ;
- 2) _____ .

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в уполномоченной организации;

☐ направить по _____ ;
почте _____
(почтовый адрес)

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ _____
(адрес отделения МФЦ)

;



направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

Я даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право вырубki
зеленых насаждений"

Форма

В

(наименование уполномоченной организации)

от

(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

(ФИО (последнее при наличии)

представителя заявителя)

(реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя

(представителя заявителя))

(реквизиты документа,

подтверждающего полномочия

представителя заявителя)

(почтовый адрес (при необходимости),

адрес электронной почты,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений"

(дата, номер)

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в уполномоченной организации;

☐ направить по почте _____;
(почтовый адрес)

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ _____
(адрес отделения МФЦ)

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

Я даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право вырубki
зеленых насаждений"

АКТ
обследования земельного участка N _____

" ____ " _____ 20__ г.

Комиссия по обследованию зеленых насаждений при уполномоченной организации в составе представителей:

в присутствии заявителя

произвела обследование земельного участка по адресу:

Основание для проведения обследования:

N п/п	Количество деревьев (кустарников), подлежащих рубке (сносу), обрезке и (или) пересадке , шт.	Наименование пород деревьев (кустарников)	Диаметр ствола деревьев , см	Площадь газона и (или) цветников, подлежащих сносу, кв. м	Описание состояния зеленых насаждений, подлежащих рубке (сносу), обрезке и (или) пересадке или уничтоженных и (или) поврежденных	Размер восстановительной стоимости зеленых насаждений, руб.	Объем компенсационного озеленения, шт., пог. м, кв. м	Примечание

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Заключение о необходимости рубки (сноса), обрезки и (или) пересадки/сохранении зеленых насаждений:

Компенсационное озеленение проводится

(наименование организации, выполняющей компенсационное озеленение)

по адресу: _____,

в срок до "___" _____ 20___ г.

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен

(ФИО, должность и подпись лица, в интересах которого происходит рубка (снос),
обрезка и (или) пересадка зеленых насаждений, осуществившего действия по
уничтожению и (или) повреждению зеленых насаждений)

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право вырубki
зеленых насаждений"

От:

(наименование уполномоченной организации)

Кому

(фамилия, имя, отчество - для граждан, или

полное наименование организации -

для юридических лиц)

(почтовый индекс,

адрес местонахождения (местожительства),

адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о сохранении зеленых насаждений

от " ____ " _____ 20__ г. N _____

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на право
вырубki зеленых насаждений от _____ N _____, на
основании акта обследования земельного участка от _____
N _____ принято решение о возможности сохранения зеленых
насаждений на земельном участке с кадастровым номером

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)