

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНДИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ЧЕРДАКЛИНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 декабря 2025 г.

№ 74

с.Бряндино

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений»**

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», руководствуясь Уставом муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, администрация муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области от 12.09.2024 № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области»

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

Глава администрации муниципального
образования «Бряндинское сельское поселение»
Чердаклинского района
Ульяновской области

А.С.Коротин

УТВЕРЖДЁН
Постановлением администрации
муниципального образования
«Бряндинское сельское поселение»
Чердаклинского района
Ульяновской области
от 30.12. 2025 г. № 74

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных
насаждений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений» на территории муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

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

- 1) выявления нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;
- 2) проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);
- 3) размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
- 4) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.1.2. 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.

1.1.3. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в подпункте 1.2.1. пункта 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.2.3. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - Вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, установленных в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской (далее – Учреждение).

Муниципальная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с соглашением, заключенным между Уполномоченным органом и ОГКУ «Правительство для граждан». ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений является одно из решений:

- о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);
- об отказе (в форме письменного ответа заявителю) в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту).

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Результатами предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является одно из решений:

- об исправлении ошибок или опечаток в разрешении на право вырубki зеленых насаждений (по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту);
- об отказе в исправлении ошибок или опечаток в разрешении на право вырубki зеленых насаждений (по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему административному регламенту).

2.3.3. Результатами предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги является одно из решений:

- о выдаче дубликата разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- об отказе в выдаче дубликата разрешения на право вырубki зеленых насаждений (по форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», в личном кабинете в Едином портале в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не производится после совершения сноса (пересадки), обрезки зеленых насаждений.

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации поступившего в уполномоченный орган заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок уполномоченным органом.

Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня;

Заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, заявление о выдаче дубликата разрешения на право вырубki зеленых насаждений, заявление о внесении изменений в разрешение на право вырубki зеленых насаждений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномочено орган в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем одним из следующих способов:

- непосредственно в Уполномоченный орган;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- через личный кабинет на Едином портале.
- а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, с использованием Единого портала, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единым порталом, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При подаче заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в электронной форме, заявление направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «з» подпункта 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

Заявление подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном

приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.2.1. В части выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений:

К документам, необходимым для получения муниципальной услуги относятся:

а) заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган, многофункциональный центр). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем).

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;

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

д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и иных, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

е) акт, оформленный в свободной форме, содержащий перечень дефектов, подлежащих ремонту, подписанный лицом, осуществляющим работы (застройщиком или техническим заказчиком);

ж) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

з) 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).

2.6.2.2. в случае исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги:

а) заявление по форме в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) - паспорт гражданина Российской Федерации;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2.3. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

а) заявление по форме в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) - паспорт гражданина Российской Федерации;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

К исчерпывающему перечню необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе относятся:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

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

г) предписание надзорного органа;

д) разрешение на размещение объекта;

е) разрешение на право проведения земляных работ;

ж) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части.

2.6.4. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- а) получение заключения экспертизы проектной документации на вырубку (снос) зеленых насаждений;
- б) получение экспертного заключения по результатам оценки зеленых насаждений и проектов реконструкции озелененных территорий.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- б) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- в) выявление возможности сохранения зеленых насаждений;
- г) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- д) запрос подан неуполномоченным лицом.

2.8.3. Искрывающий перечень оснований для отказа в исправлении ошибок или опечаток в разрешении на право вырубки:

- а) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением на вырубку и сведениями, содержащимися в данных документах;
- б) поступление в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на право вырубки или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
- в) отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа соответствующего документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Искрывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на право вырубки зеленых насаждений является:

- отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа разрешения на право вырубки на данной территории;

Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно Приложениям № 5, № 8, № 10 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный

центр или Уполномоченный орган.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

В случае вырубki зеленых насаждений в целях, указанных в подпунктах 1, 3-4, пункта 1.1,1 раздела 1 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату - компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений (в случае, если это предусмотрено нормативными правовыми актами органов местного самоуправления соответствующего субъекта Российской Федерации).

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае представления заявления о выдаче разрешения право вырубki зеленых насаждений, заявления о выдаче дубликата разрешения на право вырубki зеленых насаждений, заявления о внесении изменений в разрешение на право вырубki зеленых насаждений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений посредством Единого портала, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, заявления о выдаче дубликата разрешения на право вырубki зеленых насаждений, заявления о внесении изменений в разрешение на право вырубki зеленых насаждений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и

(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, заявлений о внесении изменений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

- возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги);

- возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан»);

- отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

- наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приема заявлений, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если муниципальная услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью.

Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, заявлению о выдаче дубликата на право вырубki зеленых насаждений, заявлению о внесении изменений в разрешение на право вырубki зеленых насаждений, заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 - выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Вариант 2 - исправление опечаток или ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений.

Вариант 3 - выдача дубликата разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1 - выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Максимальный срок предоставления услуги составляет 17 рабочих дней и исчисляется со дня получения Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа его подачи.

Результатом предоставления услуги является выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием, регистрация и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) обследование зеленых насаждений и подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений

4) принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.2. Порядок выполнения административных процедур при выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления с необходимыми документами

для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган, многофункциональный центр). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя).

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;

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

д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и иных, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

е) акт, оформленный в свободной форме, содержащий перечень дефектов, подлежащих ремонту, подписанный лицом, осуществляющим работы (застройщиком или техническим заказчиком);

ж) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

з) 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).

3.2.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия)

(далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

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

г) предписание надзорного органа;

д) разрешение на размещение объекта;

е) разрешение на право проведения земляных работ;

ж) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части.

3.2.4. Документы, указанные в подпунктах «в» пункта 3.2.3. настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.2.5. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 3.2.2. настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.2.2. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.2.2. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 3.2.2. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

в) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

- д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- е) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- ж) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, 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 многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

3.2.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.2.8. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.2.2 – 3.2.3 настоящего Административного регламента, направленные на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, принимаются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.2.2 – 3.2.3 настоящего Административного регламента, направленные в электронной форме посредством Единого портала, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.2.2 – 3.2.3 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.2.2 – 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в уполномоченный орган.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» по месту нахождения земельного участка, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ

Главный специалист администрации поселения (далее – специалист) осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, производит сверку подлинников документов с копиями.

Заявителю, подавшему заявление, специалистом выдается (направляется) расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту.

Заявление, поступившее в уполномоченный орган, регистрируется специалистом в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области и передается специалисту по делопроизводству уполномоченного органа.

Специалист по делопроизводству уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передает их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает и передает документы главному специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

Должностное лицо принимает документы для работы.

В случае если в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, то специалист не осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 5, к настоящему административному регламенту с присвоением номера, даты, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителем уполномоченного органа.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в уполномоченном органе либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа в личный кабинет на Едином портале.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту и переход к административным процедурам, указанным в подпункте 3.2.2-3.2.4 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке сведений о приеме заявления, его регистрации и передаче для рассмотрения на следующий этап.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на Едином портале электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного

документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Единый портал о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы должностному лицу.

Должностное лицо принимает документы для работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением и приложенными к нему документами (при наличии) и поручает специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.2. Обследование зеленых насаждений и подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений.

Юридическим фактом начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствии с абзацем первым подпункта 2.8.2 настоящего административного регламента, и переходит к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.3–3.2.4 настоящего административного регламента.

Специалист в течении 2 рабочих дней со дня поступления в работу заявления с приложенными документами производит обследование зеленых насаждений на месте их произрастания с составлением акта оценки состояния зеленых насаждений по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Акт оценки состояния зеленых насаждений оформляется специалистом в течении одного рабочего дня с даты их комиссионного обследования и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае невозможности обследования земельного участка (озелененной территории) с целью составления акта оценки состояния зеленых насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озелененную территорию) уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель в течении 3 рабочих дней со дня получения акта оценки состояния зеленых насаждений предоставляет в уполномоченный орган договор на производство компенсационных посадок, включая постпосадочный полив в течение одного весенне-летне-осеннего периода с кратностью не менее двух раз в неделю либо копию квитанции об оплате компенсационной стоимости за снос живых зеленых насаждений.

В случае неполучения в установленный срок договора на производство компенсационных посадок, включая постпосадочный полив в течении одного весенне-летне-осеннего периода с кратностью не менее двух раз в неделю либо копии квитанции об оплате компенсационной стоимости за снос живых зеленых насаждений уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган договора на производство компенсационных посадок, включая постпосадочный полив в течение одного весенне-летне-осеннего периода с кратностью не менее двух раз в неделю либо копии квитанции об оплате компенсационной стоимости за снос живых зеленых насаждений.

3.2.3. Принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган договора на производство компенсационных посадок, включая постпосадочный полив в течение одного весенне-летне-осеннего периода с кратностью не менее двух раз в неделю либо копии квитанции об оплате компенсационной стоимости за снос живых зеленых насаждений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист

осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист заполняет форму разрешения на право вырубki зеленых насаждений (по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

После всех необходимых согласований с должностным лицом, а также с заместителем Руководителя уполномоченного органа проект разрешения на право вырубki зеленых насаждений, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект разрешения на право вырубki зеленых насаждений, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное для выдачи разрешение на право вырубki зеленых насаждений, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное разрешение на право вырубki зеленых насаждений, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на право вырубki зеленых насаждений, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений выдается заявителю в уполномоченном органе под роспись.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя либо отделения почтовой связи о получении разрешения на право вырубki зеленых насаждений, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Вариант 2 - исправление опечаток или ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений.

3.1.2. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений включает в себя следующие административные действия:

1) прием, регистрация и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) обследование зеленых насаждений и подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений;

4) принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

2) рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения.

3) выдача документов, подтверждающих принятие решения об исправлении или отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку.

3.1.4. Выдача дубликата разрешения на право вырубki зеленых насаждений включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата.

2) рассмотрение заявления о выдаче дубликата и принятие решения.

3) выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче или отказе в выдаче дубликата разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие разрешения на право вырубki зеленых насаждений в распоряжении уполномоченного органа.

В случае наличие разрешения на право вырубki зеленых насаждений в распоряжении уполномоченного органа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу дубликата документа в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ дубликат документа в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю

дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок исправления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган [заявления](#) по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту об исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления опечаток и (или) ошибок в документах, заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об исправлении опечаток и (или) ошибок, а также повторного документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.3. Порядок исправления и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган [заявления](#) по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту об исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления опечаток и (или) ошибок в документах, заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления

муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через Единый портал (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через Единый портал исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на Единый портал.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об исправлении опечаток и (или) ошибок, а также повторного документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган [заявления](#) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие разрешения на право вырубki зеленых насаждений в распоряжении уполномоченного органа.

В случае наличия разрешения на право вырубki зеленых насаждений в распоряжении уполномоченного органа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу дубликата документа в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной

услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ дубликат документа в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- заявление;
- документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;
- выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении ошибок в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление об исправлении ошибок и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении ошибок и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается должностным лицом на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы и

приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые

- не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпунктах 3.2.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа подлежит хранению в уполномоченном органе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя уполномоченного органа.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением (подведомственным учреждением) уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Руководителя уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения (подведомственного учреждения) уполномоченного органа с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения (подведомственного учреждения), ответственного за предоставление

муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте (трудовом договоре) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Заместителем руководителя уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

3) Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

7) Отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

10) Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа,

муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Главой муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительства для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передает принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.11. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.10 административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений

Кому

(фамилия, имя, отчество
- для граждан и ИП, или
полное наименование
организации – для
юридических лиц)

(почтовый индекс
и адрес, адрес
электронной почты)

От:

(наименование
уполномоченного органа
местного
самоуправления)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубki зеленых насаждений

дата решения
уполномоченного органа
местного самоуправления

номер решения
уполномоченного
органа местного
самоуправления

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений _____ на основании _____ на земельном участке с кадастровым номером _____ на срок до _____.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

(Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника)

**Сведения об
электронной
подписи**

Приложение
к разрешению на право вырубki зеленых насаждений
Регистрационный №: _____
Дата: _____

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ВЫРУБКЕ**

**(Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника)**

Сведения об электронной подписи
--

Приложение
к административному регламенту

ФОРМА

<i>Кому:</i>	(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)
<i>Данные Представителя (Физическое лицо)</i>	Фамилия Имя Отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Телефон Электронная почта
<i>Данные Представителя (Индивидуальный предприниматель)</i>	Фамилия Имя Отчество ОГРНИП ИНН Телефон Электронная почта
<i>Данные Представителя (Юридическое лицо)</i>	Полное наименование организации Организационно-правовая форма организации ОГРН ИНН Телефон Электронная почта Фамилия Имя Отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Телефон Электронная почта
<i>Данные Заявителя (Физическое лицо)</i>	Фамилия Имя Отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия Номер

	Дата выдачи Кем выдан Телефон Электронная почта
Данные Заявителя (Индивидуальный предприниматель)	Фамилия Имя Отчество ОГРНИП ИНН Наименование документа, удостоверяющего личность Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Телефон Электронная почта
Данные Заявителя (Юридическое лицо)	Полное наименование организации Организационно-правовая форма организации ОГРН ИНН Телефон Электронная почта Фамилия Имя Отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Телефон Электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений

_____.

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубka зеленых насаждений:

Приложения:

<i>(Ф.И.О.)</i> <i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	Сведения об электронной подписи
---	---

РАСПИСКА

в получении заявления о выдаче на право вырубki зелёных насаждений на территории
муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района
Ульяновской области

с.Бряндино
Чердаклинского района
Ульяновской области

«_____» _____ 20__ г.
_____ час. _____ мин.

От гр. _____
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____
«_____» _____ 20__ г.

получено заявление о выдаче на право вырубki зелёных насаждений на территории
муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района
Ульяновской области № _____, с приложением к нему следующих документов:

№ п/п	Наименование принятых документов	Реквизиты документов	Количес тво листов

Документы в количестве _____ шт. на _____ листах

Принял (а) _____
(Ф.И.О. специалиста, подпись)

Расписку получил (а) _____
(Ф.И.О, подпись)

Приложение № 4
к административному
регламенту

УТВЕРЖДАЮ

(уполномоченный орган)

(ФИО – последнее при наличии)

**АКТ
оценки состояния зелёных насаждений на территории**

(наименование муниципального образования)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящий акт составлен:

(Перечисляются фамилия, имя, отчество (при наличии) представителей структурных подразделений, организаций, принимающих участие в оценке состояния зелёных насаждений)

Заявитель _____
(должность, Ф.И.О. – последнее при наличии)

Основание для сноса (пересадки), обрезки: _____

Состояние насаждений и виды работ (снос, обрезка, пересадка):

№ п/п	Наименование зелёных насаждений: дерево (вид), кустарник (вид).	Диаметр дерева (см), кустарника (погонных метров),	Количество зелёных насаждений, шт. или погонных метров или кв.м.					
			всего	снос			обрезка	пересадка
				живых	аварийных	сухих		
Адрес, место								
Итого								

Всего подлежит:

сносу _____ шт. деревьев; погонных метров кустарников;

обрезке _____ шт. деревьев/ погонных метров кустарников;

пересадке _____ шт. деревьев/ погонных метров кустарников;

Произвести _____ компенсационные _____ посадки _____ с _____ уходными _____ работами

(указывается количество, вид компенсационных насаждений, адрес расположения)

Подпись составителей акта:

Заявитель _____
(Ф.И.О. – последнее при наличии, подпись)

Приложение № 5
к административному
регламенту

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество
- для граждан и ИП или
полное наименование
организации – для
юридических лиц)

(почтовый индекс
и адрес, адрес
электронной почты)

От:

(наименование
уполномоченного органа
местного
самоуправления)

Уведомление

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги /
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

№ _____ / от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» _____ от _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о ее предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника)

Сведения об
электронной
подписи

Главе администрации
муниципального образования
«Бряндинское сельское поселение»
Чердаклинского района
Ульяновской области

(Ф.И.О. Руководителя
уполномоченного органа)

от _____
(для юридических лиц:

полное наименование,

организационно-правовая форма;

для индивидуальных предпринимателей
и граждан:

Ф.И.О. (последнее при наличии),
паспортные данные)
находящегося (зарегистрированного)
по адресу:

(местонахождение юридического лица;

место регистрации
индивидуального предпринимателя;

для граждан адрес жительства)

телефон (факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на право
вырубки зеленых насаждений

Прошу исправить следующие опечатки и (или) ошибки в разрешении на право
вырубки зеленых насаждений от _____ N _____,
выданном _____

(наименование уполномоченного органа)

	Данные (сведения), указанные в разрешении на право вырубки зеленых насаждений	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на право вырубку зеленых насаждений	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о
--	--	--	--

			выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

и направить разрешение на право вырубki зеленых насаждений с указанием верных данных.

Приложение:

_____ на _____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомление о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(заявителя либо его представителя)

Приложение № 7
к административному
регламенту

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исправлении опечаток или ошибок

Рассмотрев заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории от _____ № _____, направляем Вам разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории в новой редакции.

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение № 8
к административному регламенту

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

(наименование уполномоченного органа)

на основании _____ Вам отказано в
исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение № 9
к административному регламенту

„

Главе администрации
муниципального образования
«Бряндинское сельское поселение»
Чердаклинского района
Ульяновской области

(Ф.И.О. Руководителя
уполномоченного органа)
от _____
(для юридических лиц:

полное наименование,

организационно-правовая форма;

для индивидуальных предпринимателей
и граждан:

Ф.И.О. (последнее при наличии),
паспортные данные)
находящегося (зарегистрированного)
по адресу:

(местонахождение юридического лица;

место регистрации
индивидуального предпринимателя;

для граждан адрес жительства)

телефон (факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии разрешения на право вырубки
зеленых насаждений

Прошу выдать копию разрешения на право вырубки зеленых насаждений от
_____ N _____, выданного _____,

(наименование уполномоченного органа)

в связи с _____
_____.

Приложение:

_____ на _____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из
перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО заявителя либо его представителя)

Приложение № 10
к административному регламенту

Кому _____
(наименование заявителя
"(фамилия, имя, отчество (последнее
- при наличии)" - для физических лиц,

полное наименование организации
- для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

Уведомление
об отказе в выдаче копии разрешения на право вырубки
зеленых насаждений

В выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений Вам
отказано на основании _____

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

Должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на право вырубки
зеленых насаждений

Уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на право вырубки
зеленых насаждений получил, приложенные к заявлению о выдаче разрешения на
право вырубки зеленых насаждений оригиналы документов возвращены:

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
Телефон: