



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2026 года

№ 301

п. Шексна

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубки (пересадки) зеленых насаждений

В соответствии с Федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 30 Устава Шекснинского муниципального округа, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубки (пересадки) зеленых насаждений в новой редакции.

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации Шекснинского муниципального района от 05 декабря 2025 года № 1997 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки (пересадки) зеленых насаждений».

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шекснинского муниципального округа

Д.А. Кузьмин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Шекснинского муниципального округа

от 12.02.2026 года № 301

приложение

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право
вырубки (пересадки) зеленых насаждений

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубки (пересадки) зеленых насаждений (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее-заявители), индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществить вырубку (пересадку) зеленых насаждений, произрастающих на землях Шекснинского муниципального округа. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители). От имени физических лиц заявления могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. От имени юридического лица заявления могут подавать: лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения администрации Шекснинского муниципального округа Вологодской области (ее структурного подразделения) (далее - Уполномоченный орган):

Почтовый адрес администрации Шекснинского муниципального округа: 162560, Вологодская обл., п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14.

Телефон/факс: 8(81751) 2-14-85.

Адрес электронной почты: www.sheksna@r24.gov35.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	08.00 - 17.15.
Вторник	Перерыв на обед: 12.00 - 13.00 (приемные дни)
Среда	
Четверг	08.00 - 17.15. Перерыв на обед: 12.00 - 13.00 (неприемный день)
Пятница	08.00 - 16.00. Перерыв на обед: 12.00 - 13.00 (неприемный день)
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	Рабочий день сокращается на час

Телефон для информирования по вопросам, связи с предоставлением муниципальной услуги: 8(81751) 2-18-57.

Адрес официального сайта администрации Шекснинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети «Интернет») для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: www.sheksnainfo.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также - Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ): Казенное учреждение «Шекснинский многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Почтовый адрес МФЦ: 162562, Вологодская область, Шекснинский округ, п. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1;

Телефон/факс МФЦ: 8(81751)2-30-08; 8(81751)2-30-14;
 Адрес электронной почты МФЦ: kusheksna@yandex.ru;
 График работы МФЦ:

Понедельник	с 08:00 до 18:00
Вторник	с 08:00 до 17:00
Среда	
Четверг	с 08:00 до 20:00
Пятница	с 08:00 до 17:00
Суббота	с 08:00 до 13:00
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	рабочий день сокращается на 1 ч

С 12:00 до 13:00 – санитарная обработка помещений.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях администрации Шекснинского муниципального округа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации Шекснинского муниципального округа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

места нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса сайтов в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, перезванивает в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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

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

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Время индивидуального информирования в устной форме не может составлять менее 5 минут.

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа, и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право вырубки (пересадки) зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Шекснинского муниципального округа Вологодской области - непосредственное предоставление муниципальной услуги;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются постановлением администрации Шекснинского муниципального округа, которое размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:
администрацией Шекснинского муниципального округа Вологодской области.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. решение о выдаче разрешений на право вырубki (пересадки) зеленых насаждений;

2. решение об отказе в выдаче разрешений на право вырубki (пересадки) зеленых насаждений.

2.4.2. Способы получения результата:

Через ЕПГУ (единый портал государственных (муниципальных) услуг);

Лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти;

По почтовому адресу;

По электронной почте (e-mail);

Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Через законного представителя в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти.

2.4.3. При получении результатов предоставления государственной муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, указывает фамилию, имя и отчество (при наличии), сведения о документе,

удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

1) заявление о выдаче разрешения на право вырубki (пересадки) зеленых насаждений по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

Форма заявления размещается на сайте в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале с возможностью бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя юридического или физического лица заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная в установленном законом порядке (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

4) дендроплан или схема земельного участка с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки (пересадки));

5) 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 т.д.) подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов) в случае восстановления нормативов освещения жилых и нежилых помещений;

7) 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);

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

9) акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций;

10) гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию зеленых насаждений.

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ, либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

посредством Единого портала;

по электронной почте.

2.5.3. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.5.4. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.5.5. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

При свидетельствовании подлинности подписи переводчика консульским должностным лицом такое лицо проверяет у переводчика наличие документов, предусмотренных Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере международных отношений Российской Федерации, совместно с федеральным органом юстиции.

2.5.6. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Заявитель по своему усмотрению вправе представить следующие документы (сведения):

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

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

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

4) предписание надзорного органа;

5) разрешение на размещение объекта;

6) разрешение на право проведения земляных работ;

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

8) разрешение на строительство.

2.6.2. Документы могут быть представлены следующими способами:

путем обращения в Уполномоченный орган лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.6.3. Документы не могут быть затребованы у заявителя при получении муниципальной услуги.

В случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются Уполномоченным органом, в государственных органах, органах местного самоуправления, в организациях, в распоряжении которых находятся.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- обнаружение неполных (недостоверных) данных в представленных документах настоящего административного регламента;

- выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

- особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения): объекты растительного мира, занесённые в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Вологодской области, произрастающие в естественных условиях; памятники историко-культурного наследия; деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;

- отсутствие оснований на вырубку, пересадку зеленых насаждений;

- не подтверждение оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу, в случае, когда оплата восстановительной стоимости является обязательной;

- в случае отсутствия возможности определить в натуре границы земельного участка, на котором планируется вырубка, пересадка зеленых насаждений;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений должно быть обоснованным и содержать указание на основание (основания) для отказа.

2.8.3. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в Уполномоченный орган после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.10. 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 области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

В процессе оказания услуги заявитель оплачивает восстановительную стоимость зеленых насаждений, расчет которых производится в соответствие с Положением о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Шекснинского муниципального округа, утвержденным постановлением администрации Шекснинского муниципального округа от 06.02.2023 г. № 147, за исключением случаев:

а) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением установленных норм и правил, подтвержденным заключением уполномоченного в области надзора в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека органа государственной власти;

б) ураганов, землетрясений и других разрушительных явлений природы;

в) ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений;

г) сноса зеленых насаждений, произрастающих с нарушениями требований СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» и других нормативных документов, устанавливающих расстояние от стен зданий и различных сооружений и коммуникаций до места произрастания зеленых насаждений;

д) вырубку аварийных и сухостойных зеленых насаждений.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса
о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном

виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.12.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами 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

2.13.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с

использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 4) комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается вырубка (пересадка) зеленых насаждений;
- 5) принятие решения о выдаче разрешений на право вырубки, пересадки зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки (пересадки) зеленых насаждений и направление (выдача) решения.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.2.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган лично, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом таких документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.4. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы направляются председателю комиссии по оценке целесообразности сноса зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории Шекснинского муниципального округа, председатель комиссии в течение

рабочего дня налагает резолюцию с поручением члену комиссии о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов, который является ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и приложенные документы на соответствие настоящему Административному регламенту и назначает комиссионное обследование земельного участка, указанного заявителем.

3.3.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается вырубка (пересадка) зеленых насаждений

3.4.1. Комиссионное обследование земельного участка, на котором планируется вырубка (пересадка) зеленых насаждений осуществляется комиссией по оценке целесообразности сноса зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории Шекснинского муниципального округа (далее-комиссия)

3.4.2. Комиссия вправе привлекать экспертов для участия в обследовании зеленых насаждений для определения их санитарного состояния.

3.4.3. Обследование зеленых насаждений проходит в присутствии заявителя либо его представителя не позднее 8 рабочих дней с момента регистрации заявления о получении разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Комиссия при обследовании зеленых насаждений, указанных заявителем, определяет их количество, видовой состав, качественное состояние и принимает решение о целесообразности сноса зеленых насаждений. По результатам обследования зеленых насаждений комиссия оформляет акт обследования зеленых насаждений, который включает решение о целесообразности сноса зеленых насаждений.

3.4.5. Согласно акту обследования зеленых насаждений составляется расчет восстановительной стоимости за снос, пересадку зеленых насаждений не позднее 5 рабочих дней после подписания акта обследования зеленых насаждений.

3.4.6. Акт обследования зеленых насаждений и расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений и реквизиты для оплаты направляются (выдаются) заявителю в течение одного рабочего дня с момента составления расчета восстановительной стоимости для оплаты восстановительной стоимости в бюджет Шекснинского муниципального округа.

3.4.7. Ответственными за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, председатель комиссии и секретарь комиссии.

3.4.8. Максимальный срок исполнения составляет 14 рабочих дней.

3.4.9. При ликвидации аварийных ситуаций обследование зеленых насаждений и оформление разрешения на их вырубку производится в течение трех суток.

3.4.10. Оплата восстановительной стоимости осуществляется заявителем в течение 3 рабочих дней с момента получения акта обследования зеленых насаждений и расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешений на право вырубки (пересадки) зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки (пересадки) зеленых насаждений и направление (выдача) решения

3.5.1. Основанием для начала процедуры является подготовка разрешения на право вырубки (пересадки) зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки (пересадки) зеленых насаждений по форме согласно приложению 1 или приложению 2 к административному регламенту, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании акт обследования зеленых насаждений и решения комиссии о целесообразности сноса зеленых насаждений. Решение о выдаче разрешения на право вырубки (пересадки) зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки (пересадки) зеленых насаждений подписывается руководителем Уполномоченного органа.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 25 рабочих дней со дня регистрации заявления выдает заявителю разрешения на право вырубки (пересадки) зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки (пересадки) зеленых насаждений.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление):

разрешения на право вырубki (пересадки) зеленых насаждений;
решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki (пересадки) зеленых насаждений.

3.5.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), 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 2 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 5 рабочих дней 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 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальных служащих

4.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование.

4.1.1. Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

4.1.2. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Шекснинского муниципального округа;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Шекснинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Шекснинского муниципального округа;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.1.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным актом субъекта Российской Федерации.

4.1.5. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должны быть направлены ответы заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.1.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.1.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Шекснинского муниципального округа, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.1.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо или должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.1.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

4.1.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) муниципальных органов власти и их должностных лиц.

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

4.1.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению); если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение; если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрации одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение; в случае поступления в Администрацию или должностному лицу Администрации письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается; если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.1.13. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает

заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1
к административному
регламенту

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего
выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений)

От кого

(наименование заявителя

«(фамилия, имя, отчество (последнее

-

при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации –
для юридических лиц), его почтовый

индекс и адрес, адрес электронной
почты)

тел.:

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации _____

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение 2
к административному
регламенту

Кому:

От

(для юридического лица
указывается фирменное
наименование, для
физического лица
указываются фамилия, имя,
отчество заявителя; для лица,
действующего по
доверенности, - фамилия,
имя, отчество лица,
действующего на основании
доверенности)

Заявление

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	

Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Местонахождение	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу Вас выдать Разрешение на снос (посадку) зеленых насаждений по адресу: _____, в связи с _____ адрес проведения работ _____ основания для сноса (посадки) зеленых насаждений _____ в период с _____ по _____ 20__ года.

Количество зеленых насаждений предполагаемых к сносу _____.

Породный состав _____

Место сноса (вырубки) зеленых насаждений, деревьев: _____
 _____ (точное месторасположение участка)

Обязуюсь: возместить ущерб, причиненный сносом (вырубкой) зеленых насаждений, произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте сноса (вырубки) зеленых насаждений.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Способ выдачи документов (нужное отметить):

☐ лично ☐ направление посредством почтового отправления с уведомлением

(дата)

подпись, Ф.И.О.

Приложение 3
к административному регламенту

Форма разрешения на право
вырубки зеленых насаждений

От:

(наименование уполномоченного
органа)

Кому _____

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

(почтовый индекс
и адрес, адрес
электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубки (пересадки) зеленых насаждений
(нужное подчеркнуть)

дата решения уполномоченного органа
местного
местного самоуправления

номер решения уполномоченного органа

По результатам рассмотрения запроса _____,
уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки (пересадки)
зеленых насаждений

(нужное подчеркнуть)

_____ на основании _____ на земельном участке с
кадастровым номером _____ на срок
до _____.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих
вырубке (пересадке).
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту

Регистрационный №: _____

Дата: _____

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ (ПЕРЕСАДКЕ)
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме к рассмотрению документов,
необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

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

_____ (почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)

От: _____
(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме к рассмотрению документов,
необходимых для предоставления услуги /
об отказе в предоставлении услуги
№ _____ / от _____
(номер и дата решения)

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

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

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

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Приложение 6
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право
вырубки (пересадки) зеленых насаждений

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Комиссионное обследование земельного участка, на котором
предполагается вырубка (пересадка) зеленых насаждений

Принятие решения о выдаче разрешений на право вырубки (пересадки)
зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на
право вырубки (пересадки) зеленых насаждений и направление (выдача)
решения