



## АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2023 года

№ 525

п. Шексна

#### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki (пересадки) зеленых насаждений на территории Шекснинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 06.02.2023 г. № 147 «Об утверждении Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Шекснинского муниципального района», постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 05.10.2009 г. № 1916 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32.2. Устава Шекснинского муниципального района,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Шекснинского муниципального района» (приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации  
Шекснинского муниципального района

А.В. Соловьев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Шекснинского муниципального района  
от 12.04.2023 года № 525

приложение 1

## 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.

Муниципальная услуга предоставляется в случаях, установленных постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 06.02.2023 г. № 147 «Об утверждении Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Шекснинского муниципального района».

1.2. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и 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), имеющие намерение осуществить вырубку (пересадку) зеленых насаждений, произрастающих на землях, находящихся в собственности Шекснинского муниципального района, либо на землях, государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Почтовый адрес администрации Шекснинского муниципального района: 162560, Вологодская обл., Шекснинский р-н, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14.

Телефон/факс: 8(81751) 2-14-85.

Адрес электронной почты: [www.sheksna@r24.gov35.ru](mailto: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 района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети «Интернет») для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: [www.sheksnainfo.ru](http://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](http://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>.

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 района;

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

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;

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

графики работы Уполномоченного органа;

адреса сайтов в сети «Интернет» Уполномоченного органа;

адреса электронной почты Уполномоченного органа;

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;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления 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, 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, предлагает заинтересованным лицам перезвонить 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, 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).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

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.

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 разрешение на право вырубки (пересадки) зеленых насаждений».

## 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:  
администрацией Шекснинского муниципального района Вологодской области - непосредственное предоставление муниципальной услуги;

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются постановлением администрации Шекснинского муниципального района, 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 района Вологодской области.

## 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

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.

## 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 рабочих дней с даты поступления в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешений на право вырубki (пересадки) зеленых насаждений (далее - заявление).

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

Срок направления (выдачи) заявителю решения о выдаче разрешений на право вырубки (пересадку) зеленых насаждений, решения об отказе в выдаче разрешений на право вырубки (пересадки) зеленых насаждений входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

## 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Уставом Шекснинского муниципального района, утвержденным решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 01.08.2005 г. № 130 (с изменениями и дополнениями);

Постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 06.02.2023 г. № 147 «Об утверждении Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Шекснинского муниципального района».

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

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

1) заявление о выдаче разрешения на право вырубки (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). 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, в том числе индивидуального предпринимателя);

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.

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

путем личного обращения в Уполномоченный орган либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

посредством Единого портала;

по электронной почте.

2.7.3. 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 21<sup>1</sup> и 21<sup>2</sup> 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.

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

2.7.5. 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.

2.7.6. 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.

2.8. 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

2.8.1. 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.

2.8.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

путем обращения в Уполномоченный орган лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.8.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, 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.

#### 2.8.4. 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.

#### 2.9. 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).

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;  
обнаружение неполных (недостоверных) данных в представленных документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

выявление возможности сохранения зеленых насаждений;  
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.

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

2.10.3. 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.

2.11. 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.

2.12. 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 соответствии с Положением о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Шекснинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Шекснинского муниципального района 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.

#### 2.13. 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.

#### 2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. 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).

2.14.2. 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.

2.15. 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

2.15.1. 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).

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

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

2.17. 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) комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается вырубка (пересадка) зеленых насаждений;
- 4) 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 заявление и прилагаемые к нему документы направляются председателю комиссии по оценке целесообразности сноса зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории Шекснинского муниципального района, 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 района (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 района.

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.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет председатель комиссии по оценке целесообразности сноса зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории Шекснинского муниципального района. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их

устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица 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 области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района;

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, 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;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. 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.

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

Приложение 1  
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	

Протокол заседания в Арбитражном суде (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. \_\_\_\_\_

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)	

3. \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_  
 5. \_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

лично  направление посредством почтового отправления с уведомлением

(дата)

подпись, Ф.И.О.

Приложение 2  
 к административному регламенту

**Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений**

От: \_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного органа)

Кому \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество  
 -для граждан и индивидуальных  
 предпринимателей, или полное  
 наименование организации – для  
 юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
 (почтовый индекс  
 и адрес, адрес  
 электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на право вырубki (пересадки) зеленых насаждений**  
 (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
 дата решения уполномоченного органа  
 местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
 номер решения уполномоченного органа местного

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki (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 3  
к административному регламенту

Регистрационный №:

Дата: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
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 и индивидуальных  
предпринимателей, 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 5

к административному регламенту

## БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубki  
(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 вырубka (пересадка) зеленых насаждений

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