



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТАРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
г. Таруса

21.04 2026г.

№ 443

**«Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубки  
зеленых насаждений» на территории Тарусского  
муниципального округа Калужской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Тарусского муниципального округа, администрация Тарусского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Тарусского муниципального округа Калужской области» (Приложение).

2. Признать утратившим силу:

- Постановление Администрации ГП «Город Таруса» от 13.03.2023 г. № 103-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории городского поселения «Город Таруса»;

- Постановление Администрации СП «Деревня Алекино» от 25.08.2017 г. № 74 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

- Постановление Администрации СП «Село Барятино» от 17.04.2017 г. № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

- Постановление Администрации СП «Село Лопатино» от 27.03.2017 г. № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

- Постановление Администрации СП «Село Некрасово» от 29.03.2017г. №10«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

- Постановление Администрации СП «Село Петришево» от 30.03.2017 г. № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

- Постановление Администрации СП «Деревня Похвиснево» от 10.10.2016 г. № 64 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

- Постановление Администрации СП «Село Роща» от 22.03.2017 г. № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

- Постановление Администрации СП «Село Вознесенье» от 16.02.2017 г. № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

- Постановление Администрации СП «Село Волковское» от 27.04.2023 г. № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования сельского поселения «Село Волковское»;

- Постановление Администрации СП «Село Кузьмишево» от 04.05.2017 г. № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Тарусского муниципального округа Калужской области в сети «Интернет».

**И.о. главы Тарусского муниципального  
округа Калужской области**



**И.Н. Караулов**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении администрацией Тарусского муниципального округа Калужской области (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, между Администрацией и юридическими лицами, их уполномоченными представителями, физическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, физические лица, заинтересованные в получении разрешений на право вырубki зеленых насаждений (далее - заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

1.3. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии). Доверенность от физического лица заверяется в нотариальном порядке.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Территориальный отдел д. Алекино, Территориальный отдел с. Барятино, Территориальный отдел с. Вознесенье, Территориальный

отдел с. Волковское, Территориальный отдел с. Кузьмищево, Территориальный отдел с. Лопатино, Территориальный отдел с. Некрасово, Территориальный отдел с. Петрищево, Территориальный отдел д. Похвиснево, Территориальный отдел с. Роща, в территориальном отделе «Город Таруса» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

-на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

-на официальном сайте Уполномоченного органа

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченных органов и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

-изложить обращение в письменной форме;

-назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего

Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченных органов и многофункциональных центров;

2) справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрации с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Тарусского муниципального округа Калужской области».

### **Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Тарусского муниципального округа Калужской области в лице территориальных отделов (Территориального отдела д. Алекино, Территориального отдела с. Барятино, Территориального отдела с. Вознесенье, Территориального отдела с. Волковское, Территориального отдела с. Кузьмищево, Территориального отдела с. Лопатино, Территориального отдела с. Некрасово, Территориального

отдела с. Петрищево, Территориального отдела д. Похвиснево, Территориального отдела с. Роща), территориального управления «Город Таруса» на подведомственных им территориях.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Калужской области (далее – Росреестр);
- Комиссия по обследованию зеленых насаждений (далее - Комиссия) в составе, утвержденном нормативно-правовым актом главы Администрации;

2.3.1. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Администрация или многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией.

2.3.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Решение Администрации о разрешении на право вырубki зеленых насаждений на территории Тарусского муниципального округа ;

2.4.2. Акт обследования зеленых насаждений;

2.4.3. Информационное письмо об ответственном исполнителе и сроках проведения работ по вырубке зеленых насаждений на территории Тарусского муниципального округа;

2.4.4. Уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Тарусского муниципального округа.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченный орган.

2.5.1. При подаче заявления в многофункциональный центр исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается с момента регистрации заявления после его передачи из многофункционального центра в Уполномоченный орган.

2.5.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченный орган.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить:

а) заявление (согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность;

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

2.7.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в настоящем пункте, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Уполномоченном органе и заявителю не возвращаются.

В случае подачи заявления об отзыве заявления и возврате документов, данные заявления остаются в Уполномоченном органе и не подлежат возврату заявителю.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Администрация самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

1) копию разрешения на строительство (в случае необходимости вырубki зеленых насаждений в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства);

2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае необходимости проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.1. Для рассмотрения заявки на вынужденное уничтожение (повреждение) зеленых насаждений Администрация запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) копию разрешения на строительство (в случае необходимости вырубki зеленых насаждений в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства);

2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае необходимости вырубki зеленых насаждений для проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации).

2.8.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

г) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об 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.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

б) неподтверждение полномочий представителя заявителя;

в) несоответствие предоставленных документов перечню, указанному в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

2.9.1. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в настоящем пункте Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

#### **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) Решение Комиссии об отсутствии необходимости вынужденного уничтожения заявляемых зеленых насаждений;

б) Отказ заявителя производить возмещение ущерба за вырубку зеленых насаждений в случаях, когда оно является обязательным;

в) Представление заявителем недостоверных сведений и (или) документов;

г) Отсутствие документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том

числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;

- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

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

- графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.17.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.18.2. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием заявления и документов;
- 2) регистрация представленных документов;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) рассмотрение на Комиссии для выезда на обследование зеленых насаждений, заявляемых к вынужденному уничтожению (повреждению) (далее – Комиссия) представленных документов, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Административная процедура по приему заявления и документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов в бумажном виде является обращение заявителя или его представителя в Уполномоченный орган или многофункциональный центр с заявлением и документами.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- 4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в административном регламенте;
- 5) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;
- 6) должностное лицо осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, специалист многофункционального центра регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов (согласно Приложению 5 к Административному регламенту – при

необходимости) в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов в бумажном виде является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

### **Административная процедура по регистрации представленных документов**

3.3. Основанием для начала административной процедуры по регистрации представленных документов является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 1) регистрирует заявление в порядке делопроизводства, установленном в Администрации;
- 2) передает зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов уполномоченному лицу.

3.3.1. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации представленных документов является регистрация заявления с комплектом прилагаемых документов.

### **Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию**

3.4. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с Административным регламентом могут представляться заявителем по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

- в региональное отделение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о представлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия и запроса, приобщается к поступившим материалам.

Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение документов или сведений по межведомственному запросу.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - 10 рабочих дней.

### **Административная процедура по рассмотрению на Комиссии представленных документов, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению на Комиссии представленных документов, подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с комплектом документов в Комиссию.

При поступлении заявления с комплектом документов заместитель главы администрации (председатель Комиссии) определяет персональный и (или) количественный состав Комиссии.

Заявление с резолюцией председателя Комиссии поступает на исполнение секретарю Комиссии, который проводит первичную проверку представленных документов, проверяет их полноту и достоверность.

Если для рассмотрения заявления требуются дополнительные сведения, председатель Комиссии может продлить срок рассмотрения заявления, но не более чем на 30 календарных дней, о чем готовится уведомление для последующей выдачи его заявителю Уполномоченным органом при подаче заявления в бумажном виде.

По результатам первичной проверки заявления в случае отсутствия необходимых документов, представления заявителем недостоверных сведений в заявлении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений для последующей выдачи его заявителю Уполномоченным органом при подаче заявления в бумажном виде.

При наличии необходимых сведений и документов для рассмотрения заявления по результатам первичной проверки Комиссия проводит обследование и оценку заявляемых к вынужденному уничтожению (повреждению).

По результатам проведенного обследования Комиссией составляется акт обследования зеленых насаждений (далее - Акт). В Акте обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений и форма возмещения ущерба, причиненного вследствие вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений. Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

В случае определения Комиссией отсутствия необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений для последующей выдачи его заявителю Уполномоченным органом.

В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений для ликвидации аварийных и иных ситуаций и их последствий, создающих угрозу здоровью, жизни и имуществу граждан, работа Комиссии завершается составлением Акта, дающего право незамедлительного проведения работ, который выдается заявителю.

В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений без возмещения ущерба издается решение Администрации (далее - Решение) для последующей выдачи его заявителю.

В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений с возмещением ущерба в денежной форме на основании Акта составляется расчет восстановительной стоимости (далее - Расчет) заявляемых к вынужденному уничтожению (повреждению) зеленых насаждений. Расчет утверждается Уполномоченным органом и является неотъемлемым приложением к Акту.

Заявитель письменно уведомляется о необходимости, порядке и сроках возмещения ущерба за вынужденное уничтожение (повреждение) зеленых насаждений в денежной форме. К уведомлению прилагаются копии Акта и Расчета.

После получения подтверждения о поступлении денежных средств в бюджет в течение 2 рабочих дней издается Решение для последующей выдачи его заявителю.

В случае отказа заявителя возмещать ущерб в денежной форме или при отсутствии информации в указанные в письменном уведомлении о возмещении ущерба сроки о принятом заявителем решении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений для последующей выдачи его заявителю.

В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений с возмещением ущерба в натуральной форме готовится уведомление о необходимости, порядке и сроках согласования проведения компенсационного озеленения для последующей выдачи. К уведомлению прилагается копия Акта и Расчета.

После представления заявителем гарантийного письма (с указанием сроков проведения компенсационного озеленения, видового состава и возраста посадочного материала, мест проведения компенсационного озеленения, исполнителя работ), а также проекта компенсационного озеленения (в случае вынужденного уничтожения зеленых насаждений в

количестве более 100 единиц) в течение 2 рабочих дней издается Решение для последующей выдачи его заявителю.

В случае отказа заявителя возмещать ущерб в натуральной форме или при отсутствии информации в указанные в письменном уведомлении о возмещении ущерба сроки о принятом заявителем решении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений для последующей выдачи его заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению Комиссией представленных документов, подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение Администрации о разрешении на право вырубki зеленых насаждений;
- 2) акт обследования зеленых насаждений;
- 3) уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

### **Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

3.6.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня приема документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, сообщает заявителю о результате предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- 4) находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- 5) делает запись в расписке о выдаче документов;
- 6) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

3.6.2. Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Результатом выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченного органа заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

#### 3.8. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

##### 3.8.1. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.8.2. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченного органа для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 3.8.2. настоящего Административного регламента.

3.8.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги

обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.8.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.9.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Кому \_\_\_\_\_  
(должностное лицо уполномоченного органа)

(от) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

в лице представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя)

Реквизиты заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физических лиц: реквизиты документа, удостоверяющего  
личность (серия, номер, кем и когда выдан); для индивидуальных  
предпринимателей: ИНН; для юридических лиц: наименование  
организации, организационно-правовая форма)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление  
на вынужденное уничтожение (вырубку) зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на вынужденное уничтожение (вырубку) зеленых насаждений.  
Адрес, по которому произрастают заявляемые к вырубке зеленые насаждения (с указанием  
значимых ориентиров) \_\_\_\_\_

Количество заявляемых к вынужденному уничтожению (вырубке) зеленых насаждений \_\_\_\_\_

Видовой состав заявляемых к вынужденному уничтожению (вырубке) зеленых насаждений \_\_\_\_\_

Принадлежность заявителю земельного участка, на котором произрастают заявляемые к  
вынужденному уничтожению (вырубке) зеленые насаждения \_\_\_\_\_

Причины (обоснования) необходимости вынужденного уничтожения (вырубке) зеленых  
насаждений \_\_\_\_\_

Иные сведения \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Заявление принял:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)  
для физических лиц,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование  
организации –для  
\_\_\_\_\_  
юридических лиц), его почтовый  
индекс и адрес)

### Отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_

Заявление принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_,  
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) органа,  
осуществляющего выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений  
Отказ получил, приложенные к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений оригиналы  
документов возвращены:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Разрешение № \_\_\_\_\_  
на вырубку зеленых насаждений

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

\_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_

На основании акта технического обследования от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Настоящим разрешается провести \_\_\_\_\_

(вырубку, опиловку)  
зеленых насаждений (вид, порода), шт.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

За вырубку зеленых насаждений заявитель обязан до производства работ оплатить восстановительную стоимость, в  
размере \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Восстановительная стоимость оплачена, что подтверждается \_\_\_\_\_

При проведении вырубки деревьев и кустарников выкорчевка пней обязательна.

\_\_\_\_\_



РАСПИСКА  
в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_

для получения муниципальной услуги представил в уполномоченный орган следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1.	2							9
2.								
3.								
4.								
5.								

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка)