



ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2025

р.п.Первомайский

№1132

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 20.03.2025), Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.12.2024), постановлением администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области от 18.01.2024 №60 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 28.03.2025 №638), руководствуясь статьями 32,38,41 Устава Первомайского муниципального округа Тамбовской области, администрация Первомайского муниципального округа) ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Первомайского муниципального округа - начальника управления по работе с территориями и благоустройству Ю.М.Князькова.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник 68» Первомайского муниципального округа Тамбовской области и разместить в сетевом издании «РИА «ТОП68» (www.top68.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава округа

Р.В.Рыжков

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации округа
от 24.06.2025 №1132

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

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее соответственно – Административный регламент, Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

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

1.1.3. При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений и сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

1.1.4. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.1.5. Проведение текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

1.1.6. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.1.7. Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.1.8. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.1.9. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых

насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.1.10. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории Первомайского муниципального округа Тамбовской области не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения сооружений.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).

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

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрацию Первомайского муниципального округа Тамбовской области (далее – Администрация);

2) по телефону Администрации;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

б) на официальном сайте администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://pervomajskij-r68.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – сеть «Интернет»);

в) Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) адреса Администрации, обращение в которую необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Администрации;
- 4) документов, необходимых 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;

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) работник Администрации, 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 работник 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:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Работник администрации 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 должно превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению работник Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации

от 24.10.2011 №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.

1.3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- а) о месте нахождения и графике работы;
- б) справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.7. В Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются для ознакомления.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем либо Представителем заявителя в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.9. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский, пл.Ленина, д. 11.
График работы: Понедельник - пятница с 8:00 до 17:00. Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, Суббота, Воскресенье – выходной день. Контактный телефон: 8-47548 204388 Адрес электронной почты: post@r48.tambov.gov.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Первомайского муниципального округа Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1)Выдача заявителю разрешения на право вырубki зеленых насаждений, оформленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2)Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

2.3.2.Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в территориальном отделе управления по работе с территориями и благоустройству администрации Первомайского муниципального округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

2.4.2.Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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.

1)Заявитель или Представитель заявителя представляет в Администрацию заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление), а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору Заявителя:

- в электронной форме посредством Единого портала. В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или Представитель заявителя, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 8 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию.

2) Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

3) Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

- zip, rar – для сжатых документов в один файл;

- sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

4) В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.5.2. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с абзацем вторым подпункта 1 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя предоставляется в случае личного обращения в Администрацию. В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены

путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

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

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 рубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

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

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).

2.5.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

1) Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости:
 - а) об объекте недвижимости;
 - б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.
- предписание надзорного органа;
- разрешение на размещение объекта;
- разрешение на право проведения земляных работ;
- схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;
- разрешение на строительство.

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

2.6.1. Заявление подано в организацию, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;

2.6.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2.6.3. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услугой;

2.6.4. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.6.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

2.6.6. Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;

2.6.7. Подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.6.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности УКЭП.

2.6.9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию.

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

2.7.1.Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2.7.2.Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия, в том числе посредством СМЭВ;

2.7.3.Выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

2.7.4.Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.7.5.Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1.Регистрация Заявления, представленного Заявителем указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный органосуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.10.2.В случае представления Заявления в электронной форме способом, указанным в абзаце втором подпункта 1 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант № 1. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, а также оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице приложения № 4 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов предоставления муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант №1. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений

3.3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка документов и регистрация Заявления;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;
- 3) подготовка акта обследования;
- 4) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- 5) рассмотрение документов и сведений;
- 6) принятие решения;
- 7) выдача результата.

3.3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги услуг в электронной форме:

- 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 Уполномоченным органом 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;

3.3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, 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.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.11.1.- 2.11.2. настоящего Административного регламента:

1)прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

2)регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.5.Электронное Заявление становится доступным для работника Администрации, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее – ответственное лицо), в государственной информационной системе, в Администрации (далее – ГИС).

Ответственное лицо:

1)проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

2)рассматривает поступившие заявления и приложенные электронные образы документов (документы);

3)производит действия в соответствии с пунктом 3.3.1. настоящегоАдминистративного регламента.

3.3.6.Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1)в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале.

3.3.7.Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1)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;

2)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.

3.3.8.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 государственных 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 12.12.2012 №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».

3.3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1198).

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

**Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых
насаждений**

Главе Первомайского муниципального округа

(наименование муниципального образования)

Заявитель:

(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные)

(почтовый индекс, адрес проживания)

(для юридических лиц: наименование,

(организационно-правовая форма,

ОГРН, ИНН, КПП,

(место нахождения)

Тел. _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешения на право вырубki зеленых насаждений
по адресу: _____

В количестве: _____ шт. деревьев _____ шт.
кустарников

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Цель вырубki

Основание для вырубki

Время проведения работ с _____ 20____ года по _____
20 ____ года.

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу
(нужное отметить в квадрате)

☐ Выдать при личном обращении
☐ Направить посредством почтового отправления по адресу:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

_____;

2)

_____;

3)

_____;

4)

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование органа, выдавшего документ)

Настоящее разрешение на право вырубki зеленых насаждений выдано:

(полное наименование, ИНН, ОГРН, КПП, почтовый адрес — для юридических лиц)

Настоящее разрешение дает право на:
вырубку:

_____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

пересадку:

_____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

Срок действия разрешения _____

Глава округа

(И.О.Фамилия)

(подпись)

М.П.

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

**Форма решения об отказе в приеме 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 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 зеленых насаждений» _____ от _____ и приложенных к нему документов, Администрацией, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении _____ услуги, _____ по _____ следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию 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.

Глава округа

Сведения об электронной Подписи

Приложение №4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубки
зеленых насаждений»

Перечень общих признаков заявителя

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги "Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений"		
1.	Категория заявителя	1.Физическое лицо. 2.Юридическое лицо. 3.Индивидуальный предприниматель
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1.Обратился лично. 2.Обратился законный представитель
3.	Какие основания для сноса зеленых насаждений?	1.Санитарная вырубка погибших и поврежденных зеленых насаждений. 2.Строительство. 3.Проведение земляных работ
4.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1.Обратился лично. 2.Обратился законный представитель
5.	Какие основания для вырубки зеленых насаждений?	1.Проведение земляных работ. 2.Рекультивация земельного участка. 3.Санитарная вырубка погибших и поврежденных зеленых насаждений. 4.Строительство объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры. 5.Ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварийного ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений