

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2025

г. Мичуринск

№ 2218

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мичуринского муниципального округа от 22.01.2024 № 96 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Мичуринского муниципального округа постановляет:

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

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru, свидетельство о регистрации ЭЛ № ФС 77-74008 от 29.10.2018), разместить на сайте администрации Мичуринского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа

Г.Д. Хубулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мичуринского муниципального округа
от 01.09.2025 № 2218

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) 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 сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

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

3) проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

4) размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

5) проведения инженерно-геологических изысканий;

6) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.1.3. Выдача разрешения на право вырубki 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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее - заявитель), либо их уполномоченные представители (далее - представитель заявителя).

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. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту) исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мичуринского муниципального округа Тамбовской области (далее – Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, является Разрешение на право вырубki зеленых насаждений.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, является уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку, Разрешение на право вырубki зеленых насаждений.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

посредством почтового отправления;

в Администрации или МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации в Администрации запроса (далее также – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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 МФЦ

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

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

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, а также на Едином портале.

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 (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении 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, а также на Едином портале.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант № 1. Принятие решения и выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Вариант № 2. Исправление технической ошибки.

Вариант № 3. Получение дубликата.

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 № 1 приложения № 1 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. Принятие решения и выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений

3.3.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

решение о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Документом, содержащим решение о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, является Разрешение на право вырубki зеленых насаждений по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, является уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

2) план или схема территории с описанием места положения дерева (деревьев и кустарников) с указанием ближайшего адресного ориентира;

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

4) 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);

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

6) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

4) предписание надзорного органа (в случае восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями);

5) разрешение на размещение объекта (в случае размещения, установки объекта, не являющегося объектом капитального строительства);

6) разрешение на право проведения земляных работ;

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

3.3.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении).

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего

личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке; при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.3.1 административного регламента;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

неполное заполнение полей в форме запроса.

Форма уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме заявления участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения имеется.

3.3.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

Форма уведомления о приеме заявления к рассмотрению приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная налоговая служба:

выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 отсутствие права на объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается вырубка зеленых насаждений;
 отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
 наличие особого статуса зелёных насаждений, предполагаемых для вырубки: объекты растительного мира, занесённые в Красную книгу Российской Федерации, произрастающие в естественных условиях либо в Перечень видов (пород) деревьев и кустарников, заготовка древесины которых не допускается;
 Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:
 путем направления на почтовый адрес;
 путем выдачи в Администрации или МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Вариант № 2. Исправление технической ошибки

3.4.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

- исправление технической ошибки;
- отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку, Разрешение на право вырубки зеленых насаждений.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.4.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в

установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

3.4.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.4.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.4.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант № 3. Получение дубликата

3.5.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;
отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.5.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

3.5.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.5.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие ранее выданного разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.5.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

| Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
|--|---|
| Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» | |
| 1. Цель обращения? | 1. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах 3. Выдача дубликата и копий разрешения на право вырубki зеленых насаждений |
| 2. Кто обратился за услугой? | 1. Заявитель 2. Представитель заявителя |
| 3. К какой категории относится заявитель? | 1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо |
| 4. Какие основания для вырубki зеленых насаждений? | 1) выявление нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ; 2) проведение санитарных рубок (в том числе удаление аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий); 3) проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений; 4) размещение, установка объектов, не являющихся объектами капитального строительства; |

| | |
|---|---|
| | 5) проведение инженерно-геологических изысканий; б) восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями. |
| 5. Право заявителя на объекты недвижимости зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |

Таблица № 2. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

| Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги |
|---|--|
| Вариант № 1: «Принятие решения и выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» | |
| Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо | Решение о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений |
| Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо | Решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений |
| Вариант № 2: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Вариант № 3: «Выдача дубликата и копий разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее – дубликата)» | |
| Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо | Выдача дубликата |
| Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо | Отказ в выдаче дубликата |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»
Форма

Форма
В администрацию Мичуринского
муниципального округа

Заявитель:

_____ (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

_____ (для физических лиц: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, кем и когда выдан)

_____ (юридический и почтовый адрес регистрации, телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на вырубку (удаление и (или) пересадку) *(нужное отметить)* зеленых насаждений на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ (местоположение деревьев и кустарников, подлежащих удалению и (или) пересадке)

Кадастровый номер земельного участка: _____

Характеристика зеленых насаждений, подлежащих вырубке (удалению и (или) пересадке) *(нужное отметить)*:

_____ (порода, высота, диаметр и др.)

Количество зеленых насаждений, подлежащих вырубке (удалению и (или) пересадке) *(нужное отметить)*:

деревья _____ шт., кустарников _____ шт.

Цель вырубki: _____

Основание для вырубki *(нужное отметить)*:

| | |
|--|--|
| | выявление нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ |
| | проведение санитарных рубок (в том числе удаление аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий) |
| | проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений |
| | размещение, установка объектов, не являющихся объектами капитального строительства |
| | проведение инженерно-геологических изысканий |
| | восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями |

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

Результат рассмотрения заявления прошу направить *(нужное отметить)*:

| | |
|--|---|
| | в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию |
| | в виде бумажного документа при личном обращении в многофункциональный центр |
| | в виде бумажного документа посредством почтового отправления |
| | в форме электронного документа |

К заявлению прилагаются следующие документы:

(подпись)

« ____ » _____ 20____ г.
(дата)

Печать юридического лица (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»
Форма

(Бланк Администрации)

_____ № _____

**Уведомление
о приеме заявления к рассмотрению**

| Общая информация | |
|--|--|
| Заявитель | |
| Представитель заявителя | |
| Сотрудник органа предоставления услуги | |
| Наименование услуги | |
| Дата приема заявления | |

Документы, принятые от заявителя

| № | Наименование документа | Оригинал (к-во листов) | Копия (к-во листов) |
|---|------------------------|------------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Документы сдал:

Заявитель (представитель заявителя)

(подпись, ФИО (отчество, если имеется) заявителя (представителя заявителя))
« ____ » _____ 202__ г.

Документы принял:

(подпись, ФИО (отчество, если имеется) сотрудника, принявшего документы)
« ____ » _____ 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»
Форма

(Бланк Администрации)

№ _____

_____ сведения о заявителе
(полное наименование, адрес места нахождения,
почтовый адрес)

**Уведомление
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления на
выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений и (или)
представления отсутствующих документов**

Администрация Мичуринского муниципального округа, рассмотрев заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по адресу:

_____ (место расположения зеленых насаждений, где предполагается провести вырубку)
и приложенные к нему документы, сообщает следующее.

Заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений оформлено не в соответствии с требованиями административного регламента.

_____ (указать нарушения)

В приложении к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений отсутствуют следующие необходимые документы:

_____ (указать отсутствующие документы)

Предлагаем устранить нарушения в оформлении заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (предоставить отсутствующие документы) в срок до _____.

В противном случае вам будет отказано в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

_____ (Ф.И.О. ответственного исполнителя)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»
Форма

(Бланк уполномоченного органа
Администрации)

№ _____

сведения о заявителе (полное наименование, адрес
места нахождения, почтовый адрес)

**Разрешение
на право вырубki зеленых насаждений**

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Разрешение на право вырубki (удаление и (или) пересадку) *(нужное
отметить)* зеленых насаждений выдано

_____ *(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства — для физических лиц)*

_____ *(полное наименование, ИНН, ОГРН, КПП, почтовый адрес — для индивидуальных предпринимателей
и юридических лиц)*

на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ *(местоположение деревьев и кустарников, подлежащих удалению и (или) пересадке,
кадастровый номер земельного участка)*

Разрешена вырубka (удаление, пересадка):

_____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

Характеристика зеленых насаждений, подлежащих вырубке (удалению и (или)
пересадке):

_____ *(порода, высота, диаметр и др.)*

Срок действия разрешения _____

Подпись руководителя
уполномоченного органа администрации
муниципального округа

_____ *(ФИО)*

_____ *(подпись)*

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых
насаждений»
Форма

(Бланк уполномоченного органа
Администрации)

№ _____

_____ сведения о заявителе
(полное наименование, адрес места нахождения, почтовый
адрес)

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений», в администрацию Мичуринского муниципального округа по следующим основаниям:

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

(Ф.И.О. ответственного исполнителя)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»
Форма

В администрацию
Мичуринского муниципального
округа

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

_____ (указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом

в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку).

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: _____

_____ (перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: _____

_____ (указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1. _____

2. _____

3. _____

Результат рассмотрения заявления прошу направить *(нужное отметить)*:

| | |
|--|---|
| | в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию |
| | в виде бумажного документа при личном обращении в многофункциональный центр |
| | в виде бумажного документа посредством почтового отправления |
| | в форме электронного документа |

К заявлению прилагаются следующие документы:

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Печать юридического лица (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубки
зеленых насаждений»
Форма

В администрацию
Мичуринского муниципального
округа

**Заявление
о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат

(указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги)

Дополнительные сведения (при наличии) _____.

Результат рассмотрения заявления прошу направить (*нужное отметить*):

| | |
|--|---|
| | в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию |
| | в виде бумажного документа при личном обращении в многофункциональный центр |
| | в виде бумажного документа посредством почтового отправления |
| | в форме электронного документа |

К заявлению прилагаются следующие документы:

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Печать юридического лица (при наличии)