



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД СВОБОДНЫЙ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СВОБОДНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2026

№ 1813

г. Свободный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленных насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.2025 N 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Свободный»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленных насаждений».

2. Обеспечить опубликование настоящего постановления пресс-секретарю главы муниципального образования (Грищенко Ю.В.) в печатном средстве массовой информации, руководителю информационно-аналитического сектора аналитическо-правового управления (Галактионов А.Ю.) в сетевом издании admsvb.ru и разместить на официальном сайте администрации города Свободного в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Постановления администрации города Свободного:

от 15.11.2022 № 1654 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленных насаждений»;

от 30.05.2023 № 716 «О внесении изменений в постановление администрации города Свободного № 1654 от 15.11.2022» признать утратившими силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по ЖКХ – начальника управления по ЖКХ и благоустройству администрации города Свободного О.В. Горлову.

Глава города Свободного



В.А. Константинов



Приложение к
постановлению
Администрации
города Свободного
от 18.08.2026 № 1813

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ"

1. Общие положения

1.1. Цель разработки Административного регламента.

Административный регламент муниципального образования «город Свободный», (далее – МО город Свободный) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества, а также обеспечения оптимизации и доступности вышеуказанной муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» (далее - Услуга).

Регламент определяет сроки и устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, взаимодействия администрации с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении Услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на территории МО «город Свободный», или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договоры на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории МО «город Свободный» (далее - Заявители).

1.3. Вырубка (обрезка) зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.3.1. Строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории и утвержденной проектной документацией.

1.3.2. Проведения аварийно-восстановительных работ на сетях (в том числе подземных) инженерно-технического обеспечения и сооружений, ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

1.3.4. Проведения капитального и текущего ремонтов инженерных коммуникаций.

1.3.5. Сноса (демонтажа) зданий, сооружений.

1.3.6. Проведения инженерно-геологических изысканий для нового строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения.

1.3.7. Восстановления нормативного светового режима в жилых зданиях и помещениях, предназначенных для постоянного проживания, нежилых зданиях, затеняемых деревьями (растущих на расстоянии менее 5 метров от ствола растений до стен зданий) и кустарниками (растущих до 1,5 метра).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений».

2.2. Орган, предоставляющий Услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом в лице Управления по ЖКХ и благоустройству администрации города Свободного (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения уполномоченного структурного подразделения: 675450, г. Свободный, ул. Карла Маркса, д. 20, кабинет 210.

Часы работы и приема документов: ежедневно - с 8.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

Телефон для справок: 8(416)5-16-48.

Адрес электронной почты: zkhsvob@mail.ru.

Информацию о местонахождении, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, иную информацию, относящуюся к предоставлению Услуги, Заявитель может получить:

- при личном обращении в Уполномоченный орган, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- на официальном сайте администрации г. Свободного common@admsvb.ru;

- на едином портале предоставления государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru;

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

Размещается следующая информация:

- график приема заявителей;

- телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

- текст настоящего Регламента;

- формы запросов, образцы их заполнения Заявителем;
- места расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении Услуги (при наличии);
- перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Подготовка информации о сроке выполнения работ.

Оформление документа, подтверждающего полномочия представителя (если от вашего имени будет действовать представитель).

Подготовка плана территории с точным указанием местоположения вырубаемых и (или) подлежащих обрезке зеленых насаждений в масштабе М 1:500.

Оформление документа, подтверждающего согласие правообладателя земельного участка на проведение работ, - при наличии двух и более правообладателей земельного участка.

Формы заявлений, размещенные на официальном сайте, должны быть доступны для заполнения, копирования и направления в электронном виде, а также для вывода на печать.

Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления Услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление Услуги (далее - Должностные лица), лично либо по телефону.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Ответ на письменное обращение о получении запрашиваемой информации направляется по почте с уведомлением либо по электронной почте в зависимости от способа направления ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Публичное информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте администрации, а также в местах предоставления Услуги.

Информирование о предоставлении Услуги проводится Должностными лицами Уполномоченного структурного подразделения по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления Услуги;
- о получении результата предоставления Услуги.

Информация представляется Должностными лицами Уполномоченного органа в течение всего срока предоставления Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется при участии организаций, обладающих сведениями, необходимыми для предоставления Услуги: Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Управления Роспотребнадзора по Амурской области, МО МВД России "Свободненский" Амурской области.

2.3. Описание результатов предоставления Услуги.

Результатом предоставления Услуги являются выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту (далее - Разрешение) либо отказ в выдаче такого Разрешения.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление Услуги, является получение заявителем письма, лично или по электронной почте, в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя Услуги, Разрешения или уведомления об отказе в его выдаче.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов до выдачи уведомления заявителя о размере восстановительной стоимости зеленых насаждений - не более 17 (семнадцати) рабочих дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами, правовыми актами для предоставления Услуги, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, способы их получения заявителями:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту (далее - Заявление);

б) копия документа, удостоверяющего личность (страницы 2, 3, 5);

в) копия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) план (схема) размещения зеленых насаждений с указанием количества и вида зеленых насаждений, оформленный заявителем в произвольной форме;

д) перечётная ведомость по форме согласно приложению № 3;

е) доверенность представителя заявителя, оформленная в соответствии с

законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

ж) доверенность представителя заявителя, подтверждающая его полномочия, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

з) фото, подтверждающие факт аварии;

и) согласие на обработку персональных данных.

Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем пункте и предусмотренных настоящим Регламентом.

2.5.1. В случае недостаточного уровня освещенности помещений к Заявлению прилагаются:

а) предписание надзорного органа;

б) план (схема) размещения зеленых насаждений с указанием количества и вида зеленых насаждений, оформленный заявителем в произвольной форме.

2.5.2. В случае обеспечения безопасности дорожного движения к Заявлению прилагается сообщение государственной инспекции безопасности дорожного движения.

2.5.3. В чрезвычайных и аварийных ситуациях, когда состояние деревьев угрожает жизни и здоровью людей, движению транспорта, функционированию коммуникаций, состоянию зданий и сооружений, а также при аварийных ситуациях на объектах инженерной инфраструктуры и других случаях, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, снос и (или) обрезка зеленых насаждений производятся без предварительного оформления разрешения.

Лицо, ответственное за снос или обрезку зеленых насаждений, в указанных случаях обязано в течение трех дней сообщить об этом в Уполномоченный орган.

Для оформления разрешения исполнителем аварийных работ должен быть представлен документ, подтверждающий факт аварии.

2.5.4. При производстве работ по новому строительству, реконструкции существующих объектов к Заявлению прилагается план (схема) размещения зеленых насаждений с указанием количества и вида зеленых насаждений.

В случае выполнения работ по ремонту, строительству или реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения, включая их технологическое присоединение (подключение), заявителем представляются следующие документы:

а) договор об осуществлении технологического присоединения, заключенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

б) проектная документация на строительство, реконструкцию линейных объектов и их частей, а также объектов капитального строительства и их частей;

в) перечетная ведомость.

2.5.5. Копии документов, не заверенные нотариально, представляются заявителем с

предъявлением подлинников.

При обращении за получением Услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (доверенность, а для юридических лиц - учредительные документы, документ о назначении на должность руководителя).

2.5.6. В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.5.7. Для оказания Услуги требуется согласие на обработку персональных данных всех задействованных лиц — в том числе тех, кто не является заявителем. Заявитель должен дополнительно предоставить документы, подтверждающие, что такое согласие получено от самого лица либо от его законного представителя по форме согласно приложению N 4.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении N 7 к административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги:

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) запрос подан неуполномоченным лицом;
- 3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
- 5) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 6) не произведена оплата компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений, если ее внесение является для заявителя обязательным (Решение Свободненского городского Совета народных депутатов от 17.07.2013 № 248 «Об утверждении Порядка вынужденного уничтожения и повреждения зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Свободный"», принято 16.07.2013).

2.7.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении N 6 к административному регламенту.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.8.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий Услугу, или многофункциональный центр.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение Услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

Срок регистрации заявления с прилагаемыми документами о предоставлении Услуги - 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

При организации предоставления Услуги в уполномоченном структурном подразделении:

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

Для обеспечения доступности помещений, где предоставляется муниципальная услуга, на парковках выделяется не менее 10% парковочных мест, но не менее одного места, предназначенного для бесплатной стоянки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Эти места предназначены также для транспортных средств, перевозящих указанных инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление Услуги, оборудуются компьютерами и другой оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Требования к помещениям: помещения должны соответствовать "Санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям труда". СанПиН СП 2.2.3670-20" и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

При организации предоставления Услуги через государственное автономное учреждение Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Свободный" (далее - МФЦ) обращаться по адресу: г. Свободный, ул. 40 лет Октября, 92, ул. 50 лет Октября, телефон: 84162 (992-222).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления Услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Услуги, а также для представления иной информации, необходимой для получения Услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой

программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения Услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в РФ".

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Также в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в РФ" МФЦ обеспечивают инвалидам:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории МФЦ, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника в помещения МФЦ;

7) оказание сотрудниками МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.12. Показатели доступности и качества Услуг.

Показатели доступности и качества Услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления Услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале, МФЦ, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления Услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению Услуги;

6) доля заявителей, получивших Услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения Услуги в МФЦ.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.13.1. Предоставление Услуги может быть организовано ОМСУ через МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление Услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими Услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.13.2. При участии МФЦ в предоставлении Услуги МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении Услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги;

3) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего Услугу, по результатам предоставления Услуги.

2.13.3. МФЦ участвует в предоставлении Услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур (действий).

В состав административных процедур входят:

1) прием и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа;

4) выдача результата заявителю;

5) уведомляет заявителя о дате, времени и месте проведения обследования зеленых насаждений, используя способ, указанный в заявлении;

6) проводит выезд на место, осматривает зеленые насаждения и осуществляет их фотофиксацию;

7) подготавливает акт обследования зеленых насаждений с заключением об аварийности деревьев, кустарников по форме согласно приложению № 5;

8) рассчитывает компенсационную стоимость согласно методике и формирует счет для ее оплаты;

9) направляет заявителю акт обследования с расчетом компенсационной стоимости и уведомлением о необходимости оплаты, используя указанный в заявлении способ, в течение одного рабочего дня с даты подписания акта;

10) выставляет начисление в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей;

11) выдача результата заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основаниями для начала предоставления муниципальной услуги являются личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.1. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа ответственное за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений поддается прочтению;

в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, передает поступившие документы в Уполномоченный орган.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Уполномоченного органа.

3.1.1.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕГПУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕГПУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности);

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕГПУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде должностному лицу уполномоченного структурного подразделения.

Должностное лицо Уполномоченного органа отписывает поступившие документы должностному лицу, ответственному за выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений, после получения зарегистрированных документов знакомится с заявлением о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенными к нему документами (при наличии).

В случае если будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Должностное лицо обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения, заявления и прилагаемых к

нему документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения, после получения документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, готовит мотивированный отказ.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное разрешение на право вырубki зеленых насаждений либо подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения, письменно извещает о принятом решении заявителя с указанием причины.

Подготовленное разрешение на право вырубki зеленых насаждений направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо мотивированного отказа.

Управление по ЖКХ и благоустройству администрации города Свободного

ул. Карла Маркса, 20, г. Свободный, 675450
тел: (41643)51648

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубki зеленых насаждений

N ____

" ____ " _____ 20__ года

Выдано: _____
(организация, Ф.И.О., должность, адрес)

Вид и место проведения работ:

(строительство, реконструкция, ремонт, обрезка)

Основание:

1. Нормативные документы

2. Обращение

Разрешается:

(вид и количество зеленых насаждений, способ уничтожения или повреждения)

Ответственный за производство работ

(должность, Ф.И.О.)

Разрешение получил (а)

(доверенность, должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Разрешение действительно до

Сохранить: деревья, не указанные в Разрешении.

Древесные насаждения, указанные в Красной книге Амурской области, пересадить, в том числе на территорию Благовещенского муниципального округа.

Древесные отходы вывезти в течение 3 дней.

Сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерные площадки запрещены.

(Ф.И.О.)

Заместитель главы администрации по ЖКХ
- начальник управления по ЖКХ и благоустройству
администрации города Свободного

О.В. Горлова

Для юридических лиц

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

(полное наименование организации
и организационно-правовой формы)

в лице: _____
(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Место нахождения: _____

Тел: _____

Адрес эл. почты: _____

**Для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей**

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

(ОГНИП - для ИП)

Адрес регистрации: _____

Представитель по доверенности или законный
представитель: _____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)
Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия: _____
Адрес регистрации: _____
Тел.: _____
Адрес эл. почты: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений

_____ (указать: снос, санитарная обрезка, пересадка)
деревьев породы _____ в количестве _____
расположенных: _____

По причине: _____
Ответственный _____ за _____ производство _____ работ

_____ (должность, Ф.И.О.)
К заявлению прилагается: _____

_____ (должность, Ф.И.О. заявителя, представителя по доверенности)

_____ (подпись)

ФОРМА ПЕРЕЧЕТНОЙ ВЕДОМОСТИ

Перечень зеленых насаждений, планируемых к сносу

"__" _____ 20__ г.

г. Свободный

Заявитель: _____

(наименование заявителя, адрес, телефон)

Данные о земельном участке, на котором расположены зеленые насаждения

(адрес земельного участка, кадастровый номер (при наличии))

Вид права на земельный участок: _____

Номер зеленых (лесных) насаждений согласно плану-схеме	Порода деревьев, кустарников	Кол-во (шт.)	Диаметр ствола дерева на высоте 1,3 м (см), возраст кустарника (лет)	Состояние зеленых (лесных) насаждений (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительно е)	Характер планируе мых работ
1	2	3	4	5	6
ДЕРЕВЬЯ, КУСТАРНИКИ					
Итого					

Ведомость составлена: _____

(должность, ф.и.о.)

Дата _____

(подпись)

(расшифровка)

М.П. (при наличии)

Управление по ЖКХ и благоустройству администрации города Свободного

ул. Карла Маркса, 20, г. Свободный, 675450
тел: (41643)51648

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимается действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

/_____
(дата)
(расшифровка)

(подпись заявителя)

Управление по ЖКХ и благоустройству администрации города Свободного

ул. Карла Маркса, 20, г. Свободный, 675450
тел: (41643)51648

АКТ N ____
от " __ " _____ 20__ г.
обследования зеленых насаждений

по ул. _____
(при необходимости указывается полное название
объекта, земельный участок с кадастровым номером)

Кадастровый номер: _____

Адрес: _____

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Присутствующий представитель:
(должность, Ф.И.О.)

Основание для проверки: _____

В ходе обследования установлено, что в зону _____
на земельном участке с кадастровым номером _____ по ул. _____ с учетом
разрешения на строительство (разрешения на реконструкцию, ордера на
производство работ) попадают следующие зеленые насаждения:

группа зеленых насаждений:

- название группы _____
- описание группы _____
- видовой состав зеленых насаждений _____

Итого:

Заключение комиссии

Аварийные деревья подлежат вырубке в кратчайшие сроки.

(Ф.И.О.) _____
(подпись председателя комиссии)

При необходимости:

(Ф.И.О.) _____
(подпись представителя)

Управление по ЖКХ и благоустройству администрации города Свободного

ул. Карла Маркса, 20, г. Свободный, 675450
тел: (41643)51648

(дата)

г. Свободный

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче
разрешения на вырубку зеленых насаждений**

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
заявление N ____ от _____ 20__ г., о _____
на основании: _____ по
результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в
предоставлении муниципальной услуги в связи с:

1. _____
2. _____
3. _____

Заместитель главы администрации по ЖКХ
- начальник управления по ЖКХ и благоустройству
администрации города Свободного

О.В. Горлова

М.П.

Управление по ЖКХ и благоустройству администрации города Свободного

ул. Карла Маркса, 20, г. Свободный, 675450
тел: (41643)51648

(дата)

г. Свободный

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вырубку
зеленых насаждений

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
заявление N _____ от _____ 20 ____ г., о _____ на
основании: _____ по результатам рассмотрения представленных документов
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, в связи с:

1. _____
2. _____

Заместитель главы администрации по ЖКХ
- начальник управления по ЖКХ и благоустройству
администрации города Свободного

О.В. Горлова

М.П.