



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2026

№ 123

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», на основании Устава Киреевского муниципального района Тульской области администрация муниципального образования Киреевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 04.08.2021 №512 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования город Киреевск Киреевского района»».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно – политической газете «Маяк. Киреевский район» ГУ ТО «Информационное агентство «Регион 71» и разместить на официальном сайте муниципального образования Киреевский район <https://kireevsk.gosuslugi.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
Киреевский район**



В.С. Галкин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Киреевский район
от 17.01.16 № 125

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений по подготовке и выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку и посадку зелёных насаждений на территории муниципального образования г. Киреевск Киреевского района (далее – заявления).

Круг заявителей

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

3. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной информационной системе «Единым портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Киреевский район. Ответственный исполнитель отдел благоустройства Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования Киреевский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

2) выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений с указанием причин отказа (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

8. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

9. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрации, или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. В уведомлении Администрация,

указывает доступное для получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ с указанием адреса.

10. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель в уведомлении выбирает подходящий ему способ.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

12. Муниципальная услуга предоставляется без оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, удаление или повреждение которых выполняется в связи с проведением санитарных рубок аварийных и сухих деревьев, пересадки зеленых насаждений в целях обеспечения безопасности дорожного движения (при наличии предписания), при обслуживании объектов инженерных сетей и ликвидации аварий, а также в случае восстановления нормального светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями (при наличии заключения).

13. Муниципальная услуга предоставляется с оплатой восстановительной стоимости зеленых насаждений, удаление или повреждение которых выполняется вынуждено при осуществлении строительства, реконструкции и ремонте зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных коммуникаций; а также при удалении редких и ценных пород деревьев и кустарников, независимо от вида собственности земельного участка, на котором они находятся рассчитывается в соответствии с методикой расчета размера восстановительной стоимости за снос и повреждение зеленых насаждений (деревьев, кустарников) предназначена для зачисления в бюджет с целью компенсации экологического ущерба в случаях сноса и повреждения деревьев и кустарников при проведении градостроительной и хозяйственной деятельности на территории муниципального образования Киреевский район.

14. Расчет восстановительной стоимости при вырубке зеленых насаждений производится в соответствии с «Методикой расчета размера восстановительной стоимости за снос и повреждение насаждений на территории муниципального образования Киреевский район.

(далее - Методика) методом суммирования всех видов затрат, связанных с посадкой и содержанием зеленых насаждений, с учетом их ценности, экологической и социальной значимости.

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

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет подаче 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной
услуги**

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства.

18. При подаче заявления на ЕПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

19. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная 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 каждой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Органа

местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной Услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

23. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления 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, перечень способов подачи запроса о предоставлении Услуги приведены в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

25. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

26. Формы для запроса о предоставлении Услуги приведены в приложение к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

28. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений.

30. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, посредством электронной почты или уведомлением в личный кабинет на ЕПГУ.

31. Основания для отказа в приеме запроса и документов, основания для приостановления предоставления Услуги, основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, проверка документов и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка акта обследования, направлений начислений компенсационной стоимости;

4) рассмотрение документов и сведений;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Профилирование заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя

33. Определение категории заявителя осуществляется органом местного самоуправления в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, приведенных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта органа местного самоуправления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

34. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

35. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

36. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 12, 14 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

37. Администрация обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

38. Предоставление муниципальной услуги начинается со дня регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. При отправке запроса посредством ЕПГУ, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса 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.

40. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

41. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить ответ на обращение:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на бумажном носителе.

42. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

43. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, по выбору заявителя.

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо;

4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Прием заявления и документов, проверка документов и регистрация заявления

47. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

48. Специалист, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления в ходе личного приема:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя).

2) осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и соответствие документов, прилагаемых к заявлению, перечню документов, указанных в нем.

49. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 5 минут с момента окончания проверки представленного заявления возвращает его заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления. В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ (при необходимости) в приеме документов.

50. В день регистрации заявления ответственный специалист передает его в соответствии с существующими правилами документооборота главе администрации муниципального образования Киреевский район.

51. Глава администрации муниципального образования Киреевский район не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов начальнику отдела имущественных и земельных отношений.

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

55. В случае отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

56. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

57. Результатом данной процедуры является получение сведений и документов из СМЭВ. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

58. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Подготовка акта обследования, направлений начислений компенсационной стоимости

59. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на направленные межведомственные запросы.

60. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку материалов для проведения обследования участка предполагаемых работ, документов для проведения обследования, информирует заявителя о дате обследования участка по телефону, электронной почте.

61. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги проводится обследование участка комиссией по обследованию зеленых насаждений на территории муниципального образования Киреевский район (далее - Комиссия) не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

62. По результатам обследования составляется акт обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту и при необходимости расчет компенсационной стоимости.

63. Ответственный специалист направляет акт обследования с расчетом компенсационной стоимости заявителю в течение 1 рабочего дня с даты подписания акта обследования, выставляет начисление (в случае необходимости).

64. Информация о необходимости осуществления оплаты за компенсационную стоимость с актом обследования, счетом для оплаты поступает в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ или вручается заявителю.

65. Специалист, ответственный за выполнение процедуры, осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате.

66. Результатом административной процедуры является составление акта обследования зеленых насаждений и получение сведений об оплате компенсационной стоимости (в случае необходимости).

67. Максимальный срок административной процедуры 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Рассмотрение документов и сведений

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления, документов, указанных пунктах 12, 14 настоящего Административного регламента, составление акта обследования зеленых насаждений и получение сведений об оплате компенсационной стоимости (в случае необходимости).

69. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления всех документов обеспечивает рассмотрение заявления и подготовку проекта решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Максимальный срок административной процедуры 2 рабочих дня со дня составления акта обследования зеленых насаждений и получения сведений об оплате компенсационной стоимости (в случае необходимости).

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является составление акта обследования зеленых насаждений и расчет восстановительной стоимости (в случае необходимости).

Специалист, ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, указанным в пунктах настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента.

73. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного

регламента, заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа.

74. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист подготавливает решение о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

75. Результатом административной процедуры является подписанное первым заместителем/заместителем главы Администрации и решение о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 97 настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

78. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на ЕПГУ.

2) на бумажном носителе в Администрации,

3) в МФЦ в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

79. В уведомлении Администрация, указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

80. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней со дня регистрации результата оказания муниципальной услуги.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубки
зелёных насаждений»

**ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В
ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАПРОСОВ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

I. Перечень условных обозначений и сокращений

Единый портал — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Услуга — муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений»;

Административный регламент — административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений»;

Категории (признаки) заявителей — категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

Орган местного самоуправления — Администрация муниципального образования Киреевский район;

Запрос — заявление о предоставлении муниципальной услуги;

Документы — документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

МФЦ — государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя	Идентификаторы категорий (признаков)
Результат муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений»			
1	Категория заявителя	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	А
2	Категория заявителя	Юридическое лицо	Б
3	Категория заявителя	Уполномоченный представитель	В

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Примечание
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить <u>самостоятельно</u>				
1.	А-В	заявление о предоставлении муниципальной услуги	Единый портал – скан-образ документа; Администрация – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	

2.	А-В	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя)	Единый портал – скан-образ документа; Администрация – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	
3.	А-В	паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении лично)	Единый портал – скан-образ документа; Администрация – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	
4	А-В	дендроплан	Единый портал – скан-образ документа; Администрация – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	
5	А-В	перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке	Единый портал – скан-образ документа; Администрация – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	

6	А-В	акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, в целях капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов)	Единый портал – скан-образ документа; Администрация – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	
7	А-В	заключение о нарушении естественного освещения (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях восстановления светового режима в помещениях, затеняемых деревьями)	Единый портал – скан-образ документа; Администрация – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	
8	А-В	заклучение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (в случае обращения за получением	Единый портал – скан-образ документа; Администрация – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	

		разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях устранения нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений)		
9	A-B	задание на выполнение инженерных изысканий (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях проведения инженерно-геологических изысканий)	Единый портал – скан-образ документа; Администрация – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	
10	A-B	схема движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части).	Единый портал – скан-образ документа; Администрация – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги , которые заявитель вправе предоставить <u>по собственной инициативе</u> , так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				

1.	А-В	сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;	Единый портал – скан-образ документа; Администрация – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	заявитель самостоятельно может получить в налоговой инспекции или через интернет – на сайте ФНС.
2	А-В	сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем	Единый портал – скан-образ документа; Администрация – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	заявитель самостоятельно может получить в налоговой инспекции или через интернет – на сайте ФНС.
3	А-В	сведения из Единого государственного реестра недвижимости	Единый портал – скан-образ документа; Администрация – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	заявитель самостоятельно может получить в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.
4	А-В	разрешение на строительство объекта капитального строительства	Единый портал – скан-образ документа; Администрация – оригинал или копия документа; Почтовое отправление –	заявитель самостоятельно может получить в администрации муниципального

			оригинал или копия документа	образования Киреевский район.
5	A-B	предписание надзорного органа	Единый портал – скан-образ документа; Администрация – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	заявитель самостоятельно может получить в Киреевской межрайонной прокуратуре.
6	A-B	разрешение на размещение объекта	Единый портал – скан-образ документа; Администрация – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	заявитель самостоятельно может получить в администрации муниципального образования Киреевский район.
7	A-B	разрешение на право проведения земляных работ	Единый портал – скан-образ документа; Администрация – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	заявитель самостоятельно может получить в администрации муниципального образования Киреевский район.

**IV. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме запроса и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, оснований для
приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в
предоставлении муниципальной услуги**

Таблица № 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги		
1.	заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	А-В
2.	представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	А-В
3.	представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой	А-В
4.	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А-В
5.	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	А-В
6.	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	А-В
7.	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	А-В
8.	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	А-В

Основания для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1.	наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	А-В
2.	запрос подан неуполномоченным лицом	А-В
3.	несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия	А-В
4.	несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	А-В
5.	выявлена возможность сохранения зеленых насаждений	А-В

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

**V. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА для физических лиц

Главе администрации муниципального образования

(ФИО, паспортные данные)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

Заявление

о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых
насаждений и газонов на территории муниципального образования

•Прошу провести работы по удалению (кронированию) _____ деревьев
(название), _____ кустарников (название), расположенных по адресу:

Так

как,

(причина вырубki (кронирования) деревьев, кустарников)

•Прошу дать разрешение на удаление (кронирование) _____ деревьев (название), _____ кустарников (название), удаление газонов на площади _____ кв.м, расположенных по адресу:

_____ (заявитель самостоятельно проводит работы по удалению (кронированию) деревьев, кустарников; сбору и вывозу порубочных остатков или излишков грунта удаляемых газонов)

Так как, _____ (причина удаления (кронирования) деревьев, кустарников; удаления газонов)

•Прошу дать разрешение на посадку (пересадку) _____ деревьев (название), _____ кустарников (название), создание цветников (газонов) на площади _____ кв.м, расположенных по адресу: _____

_____ (заявитель самостоятельно проводит работы по посадке (пересадке) деревьев, кустарников; созданию цветников (газонов); сбору и вывозу неиспользованного

посадочного материала, излишков грунта, приведения земельного участка в порядок, предусмотренный «Правилами благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования «НАЗВАНИЕ МО»

_____ (Нужный вариант отметить галочкой)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить месту нахождения в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с

использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

*Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу: направить по месту нахождения в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту нахождения в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту нахождения в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

_____/_____

(дата) (подпись заявителя)

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА для юридических лиц

Главе администрации
муниципального образования

(полное наименование, ИНН, номер государственной регистрации,
юридический адрес, почтовый адрес)

(Ф.И.О, должность представителя)

действующего на основании (название документа)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**Заявление
о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории
муниципального образования «НАЗВАНИЕ МО»**

•Прошу провести работы по удалению (кронированию) _____ деревьев
(название), _____ кустарников (название), расположенных по адресу:

Так как, _____

(причина вырубki (кронирования) деревьев, кустарников)

•Прошу дать разрешение на удаление (кронирование) _____ деревьев
(название), _____ кустарников (название), удаление газонов на площади
_____ кв.м, расположенных по адресу:

(заявитель самостоятельно проводит работы по удалению (кронированию)
деревьев, кустарников; сбору и вывозу порубочных остатков или излишков
грунта удаляемых газонов)

Так как,

(причина удаления (кронирования) деревьев, кустарников; удаления газонов)

•Прошу дать разрешение на посадку (пересадку) _____ деревьев (название), _____ кустарников (название), создание цветников (газонов) на площади _____ кв.м, расположенных по адресу: _____

(заявитель самостоятельно проводит работы по посадке (пересадке) деревьев, кустарников; созданию цветников (газонов); сбору и вывозу неиспользованного посадочного материала, излишков грунта, приведения земельного участка в порядок, предусмотренный «Правилами благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования Киреевский район

(Нужный вариант отметить галочкой)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить месту нахождения в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

*Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу:

направить по месту нахождения в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту нахождения в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту нахождения в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет,
БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя)

_____/_____
М.П.(подпись руководителя)

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. 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.

_____/_____(подпись заявителя)

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

**АКТ
обследования зеленых насаждений
Тульская область
«НАЗВАНИЕ МО»**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность)

обследовала зеленые насаждения _____

(дерево(ья), кустарник(и), газон)

подлежащий(ие) сносу, обрезке, пересадке, расположенный(ые) по адресу:

На основании обследования зеленых насаждений комиссия установила:

(полное описание объекта с указанием качественных и количественных характеристик зеленых насаждений)

Комиссией принято решение:

1.Согласовать (считать нецелесообразным) снос и (или) пересадку деревьев и кустарников (нужное подчеркнуть), расположенного(ых) по адресу:

(в случае несогласия на снос или пересадку зеленых насаждений указываются основания отказа)

1.1. Разрешить (отказать) в снос(е), обрезку(е) деревьев, кустарников, снос газона, расположенного (ых) по адресу:

2. Расчет размера восстановительной стоимости за снос или повреждение зеленых насаждений, в сумме _____
(_____) рублей _____ коп. прилагается.
(сумма прописью)

3. Настоящий акт обследования зеленых насаждений действителен в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии
Заместитель председателя
комиссии Секретарь комиссии
Члены комиссии:

(подпись подписи)
(подпись подписи)
(подпись подписи)

Приложение №4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений на территории города»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на снос, обрезку, посадку и пересадку зеленых насаждений и газонов от
« _____ » _____ 20__ г.

Выдан _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

срок проведения работ с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

№ _____

п/п Вид работ. Адрес размещения зеленых насаждений. Наименование породы
деревьев, кустарников и газонов. Количество деревьев (шт.), кустарников(м2),
газона (м2)

Примечание

ИТОГО:

Наименование должности руководителя Инициалы, фамилия

М.П.

(Ф.И.О.)

эл. почта:

Настоящим уведомлением подтверждается, что при приеме запроса и документов (заявления) необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» были установлены следующие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: