

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУЗОВАТОВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2025 г.

№ _____

р.п. Кузоватово

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубки зелёных
насаждений» на территории муниципального
образования Кузоватовское городское поселение
Кузоватовского района Ульяновской области»

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зелёных насаждений» на территории муниципального образования Кузоватовское городское поселение Кузоватовского района Ульяновской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области № 605 от 21.12.2018 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области Антилову Н.Н.

Глава администрации
муниципального образования
«Кузоватовский район»

А.Н.Вильчик

Ведущий инспектор- главный эколог
отдела по развитию сельских территорий

И.В.Савкин

Начальник отдела правового обеспечения
администрации

Л.В.Никулаева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
«Кузоватовский район»
Ульяновской области
от ____ 2025 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зелёных насаждений на территории муниципального
образования Кузоватовское городское поселение Кузоватовского района
Ульяновской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений на территории муниципального образования Кузоватовское городское поселение Кузоватовского района Ульяновской области», выдаче дубликата разрешения, исправлению опечаток и (или) ошибок в разрешении (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям, указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее –представитель заявителя).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – Вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.4. Вырубка зелёных насаждений без разрешения на территории муниципального образования не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

Снос (обрезку) деревьев (кустарников), произрастающих на территории муниципального образования, допускается производить только при наличии разрешений на право вырубки зелёных насаждений (далее – порубочный билет) (за исключением случаев произрастания деревьев (кустарников) на отведённых территориях индивидуальных жилых домов) и при наличии письменного согласования проведения мероприятий по сносу (обрезке), пересадке деревьев (кустарников) с собственником (-ами) земельного участка, на котором произрастают деревья (кустарники) (за исключением случаев проведения мероприятий по сносу (обрезке), пересадке деревьев (кустарников) единственным собственником земельного участка, на котором произрастают деревья (кустарники)).

1.5. Обследование деревьев (кустарников) проводится в вегетативный период (за исключением предоставления порубочного билета или разрешений на пересадку деревьев и кустарников в случае, когда деревья являются аварийными).

1.6. Сносу не подлежат (за исключением сухих и усыхающих деревьев (кустарников), а также аварийных деревьев):

1) деревья, относящиеся к твердолиственным породам (дуб) и хвойным породам (сосна, в том числе кедровая, ель, лиственница, пихта), с диаметром ствола более 70 см (и (или) возрастом 150 лет и более);

2) деревья, имеющие мемориальную, историческую или уникальную эстетическую ценность, статус которых закреплён в установленном порядке;

3) деревья (кустарники), относящиеся к видам древесной (кустарниковой) растительности, занесённым в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Ульяновской области;

4) деревья (кустарники), расположенные на особо охраняемых природных территориях местного значения.

1.7. Порубочный билет предоставляется при наличии одного из следующих оснований:

1) текущий ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

2) восстановление светового режима в помещениях, затеняемых деревьями;

3) устранение нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зелёных насаждений;

4) проведение санитарных рубок (обрезок), реконструкция зелёных насаждений;

5) размещение и установка объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

6) проведение инженерно-геологических изысканий.

1.8. Административный регламент не распространяет своё действие на случаи реализации проектов по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства, предусмотренных статьёй 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.9. Срок предоставления порубочного билета составляет не более 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (день регистрации не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги).

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о поступившем заявлении и о дате и времени проведения комиссионного обследования деревьев (кустарников) на месте их произрастания с указанием возможности участия в работе комиссии представителей организаций и граждан, не заинтересованных в сносе (обрезке) (кустарников).

Комиссия производит обследование деревьев (кустарников) на месте их произрастания, с приглашением заявителя (представителя заявителя) в течение 4 рабочих дней с даты поступления ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия (в случае направления запросов) или в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления (при не направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия).

В течение 2 рабочих дней со дня проведения обследования деревьев (кустарников) по результатам такого обследования оформляется письменный акт оценки состояния деревьев (кустарников), в котором отражается, в том числе решение комиссии о возможности либо невозможности проведения мероприятий по сносу (обрезке) деревьев (кустарников).

В случае принятия комиссией решения о возможности проведения мероприятий по сносу (обрезке) деревьев (кустарников), порубочный билет предоставляется при условии уплаты заявителем компенсационной стоимости деревьев (кустарников) либо производства компенсационного озеленения и принятия на себя обязательства по дальнейшему выполнению всех видов работ по уходу за деревьями (кустарниками) до полной их приживаемости, либо заключения договора на производство компенсационного озеленения и выполнение всех видов работ по уходу за деревьями (кустарниками) до полной их приживаемости.

Документы, подтверждающие выполнение условия, представляются заявителем в администрацию муниципального образования в течение 2 рабочих дней со дня получения акта оценки состояния деревьев (кустарников), содержащего решение о возможности проведения мероприятий по сносу (пересадке) деревьев (кустарников).

После представления заявителем документов, подтверждающих уплату компенсационной стоимости либо производства компенсационного озеленения (заключения договора на его проведение) в течение 2 рабочих

дней принимается решение о выдаче разрешения на вырубку зелёных насаждений, которое затем направляется (вручается) заявителю.

При принятии комиссией решения о невозможности проведения мероприятий по сносу (обрезке) деревьев (кустарников) в течение 2 рабочих дней принимается решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку зелёных насаждений, которое затем направляется (вручается) заявителю.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области в лице отдела по развитию сельских территорий администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области.

Муниципальная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением заключенным между уполномоченным органом и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления муниципальной услуги является (являются):

1) в части выдачи разрешений на право вырубки зелёных насаждений – разрешение на право вырубки зелёных насаждений (порубочный билет) или решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений;

2) в части выдачи дубликата разрешения на право вырубки зелёных насаждений – дубликат порубочного билета (дубликат отказа в выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений) или решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на право вырубки зелёных насаждений;

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в разрешении на право вырубki зелёных насаждений – решение о внесении изменений в порубочный билет или решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на право вырубki зелёных насаждений.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является соответствующее постановление администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области (далее – постановление).

Реквизитами постановления являются: наименование уполномоченного органа, наименование постановления, его регистрационный номер, дата принятия решения, основания для принятия соответствующего решения, подпись.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги является федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал или ЕПГУ) - при обращении заявителя через личный кабинет ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», в отделении почтовой связи, в личном кабинете ЕПГУ в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган – 17 рабочих дней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – 20 рабочих дней;

на Едином портале – 17 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- непосредственно в уполномоченный орган;
- через отделение почтовой связи;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- через личный кабинет на Едином портале.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через отделение почтовой связи к нему прилагаются копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) в части выдачи разрешения на право вырубki зелёных насаждений:
 - а) заявление о выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений (далее – заявление о вырубке) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
 - б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) либо в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);
 - в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) дендрологический план или схема с описанием места положения дерева (ев) и фотофиксацией испрашиваемых под снос (обрезку) зелёных насаждений (с указанием ближайшего адресного ориентира);

д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зелёных насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (перечётная ведомость зелёных насаждений);

е) акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утверждённый уполномоченным лицом;

ж) документ, подтверждающий необходимость проведения текущего или капитального ремонта зданий, строений, сооружений;

з) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении;

и) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зелёных насаждений;

к) задание на выполнение инженерных изысканий

и) положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зелёных насаждений или необходимое количество подписей - более чем 50 % собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей (в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного дома).

2) в части выдачи дубликата порубочного билета:

а) заявление о выдаче дубликата порубочного билета (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

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

г) оригинал ранее выданного порубочного билета (в случае порчи);

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в порубочном билете:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в порубочном билете (далее – заявление об исправлении) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

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

г) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки: порубочный билет.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в части разрешения на право вырубki зелёных насаждений:

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

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

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости: об объекте недвижимости; об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) предписание надзорного органа о нарушении:

- строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зелёных насаждений (в случае устранения нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зелёных насаждений);

- естественного освещения (в случае восстановления светового режима в помещениях, затеняемых деревьями);

д) разрешение на размещение объекта;

е) разрешение на право проведения земляных работ;

ж) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешений на вырубку зелёных насаждений или разрешений на пересадку деревьев и кустарников, проводимых на проезжей части;

з) разрешение на строительство.

2) в части выдачи дубликата разрешения на право пересадки деревьев (кустарников): сведения об утрате (повреждении) оригинала разрешения на право пересадки деревьев (кустарников);

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в разрешении на право пересадки деревьев (кустарников): сведения о наличии опечаток (ошибок) в разрешении на право пересадки деревьев (кустарников).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, являющиеся обязательными для предоставления, не представлены;

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

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

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления в электронной форме);

8) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований, установленных разделом 3 настоящего Административного регламента (в случае подачи заявления в электронной форме);

9) выявлено несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления в электронной форме).

2.7.2. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя));

Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) в части выдачи порубочного билета:
 - а) непредставление заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
 - б) представление не в полном объёме сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, которые не могут быть получены путём межведомственного взаимодействия;
 - в) представление документов, содержащих недостоверные сведения;
 - г) невозможность обследования земельного участка (озеленённой территории) с целью составления акта оценки зелёных насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озеленённую территорию) и (или) невозможность обследовать зелёные насаждения ввиду невегетативного периода;
 - д) несоответствие показателей количества, ассортимента, состояния, либо локализации насаждений, указанных в заявлении о выдаче разрешения на право пересадки деревьев (кустарников) данным, приведённым в проектной документации или фактическим данным, выявленным при осмотре объекта;
 - е) неуплата заявителем суммы компенсационной стоимости зелёных насаждений, в том числе уклонение от получения документа о необходимости внесения её в бюджет муниципального образования Кузоватовское городское поселение Кузоватовского района Ульяновской области и (или) отсутствие договора на производство компенсационного озеленения и выполнение всех видов работ по уходу за деревьями (кустарниками) до полной их приживаемости, за исключением следующих случаев:
 - снос (обрезка) зеленых насаждений, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;
 - предупреждение и ликвидация последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - устранение нарушений норм охраны и эксплуатации объектов капитального строительства, инженерной и транспортной инфраструктуры;

- ж) выявление возможности сохранения зелёных насаждений.
- 2) в части выдачи дубликата – наличие неповрежденного оригинала поручочного билета;
- 3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в поручочном билете – отсутствие опечаток и (или) ошибок в поручочном билете.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно–информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале;

в) соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в соответствии с вариантом её предоставления;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 20 минут;

е) наличие возможности записи на приём в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону);

ж) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (срок предоставления муниципальной услуги);

з) возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

и) возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», с помощью автоматизированной информационной системы

«Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг»);

к) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»);

л) наличие возможности предоставления муниципальной услуги на Едином портале (в части подачи заявления и документов, получения сведений о ходе выполнения запроса, получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в случае если услуга предоставлена в электронной форме).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

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

При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя,

приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником уполномоченного органа или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Описания Вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 17 рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется поручочный билет (в бумажном и (или) электронном виде).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является поручочный билет или решение об отказе в выдаче поручочного билета.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) непредставление заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

б) представление не в полном объёме сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, которые не могут быть получены путём межведомственного взаимодействия;

в) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

г) невозможность обследования земельного участка (озеленённой территории) или зелёных насаждений с целью составления акта оценки зелёных насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озеленённую территорию) и (или) невегетативного периода;

д) несоответствие показателей количества, ассортимента, состояния, либо локализации насаждений, указанных в заявлении о выдаче поручочного билета данным, приведённым в проектной документации или фактическим данным, выявленным при осмотре объекта;

е) неуплата заявителем суммы компенсационной стоимости зелёных насаждений, в том числе уклонение от получения документа о необходимости внесения её в бюджет муниципального образования Кузоватовское городское поселение Кузоватовского района Ульяновской области и (или) отсутствие договора на производство компенсационного озеленения и выполнение всех видов работ по уходу за деревьями

(кустарниками) до полной их приживаемости, за исключением следующих случаев:

снос (обрезка) зелёных насаждений, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;

санитарная обрезка крон деревьев, стрижки «живой» изгороди;

предупреждение и ликвидация последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

устранение нарушений норм охраны и эксплуатации объектов капитального строительства, инженерной и транспортной инфраструктуры.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления;

2) принятие решения об отказе в приёме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

3) размещение информации о планируемом обследовании зелёных насаждений на официальном сайте уполномоченного органа;

4) межведомственное информационное взаимодействие;

5) обследование зелёных насаждений;

6) составление акта оценки состояния деревьев (кустарников);

7) приём документов от заявителя по результатам обследования зелёных насаждений;

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

9) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Вариант 2.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется дубликат порубочного билета или решение об отказе в выдаче порубочного билета.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является дубликат порубочного билета или решение об отказе в выдаче порубочного билета.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований: наличие неповреждённого оригинала порубочного билета.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

6. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Вариант 3.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 3 рабочих дня.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется решение об исправлении опечаток и (или) ошибок в порубочном билете или решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в порубочном билете.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок в порубочном билете или решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в порубочном билете.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований: отсутствие опечаток и (или) ошибок в порубочном билете.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

в) предоставление результата муниципальной услуги.

4. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче разрешения на вырубку зелёных насаждений по форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) – паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

на Едином портале: не требуется.

Иные документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, указаны в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

а) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» (далее – «Выписка из ЕГРИП»).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС). Основанием для направления запроса является проверка представленных сведений или запрос недостающих сведений. Запрос направляется в течение 15 минут;

б) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц» (далее – «Выписка из ЕГРЮЛ»). Поставщиком сведений является ФНС. Основанием для направления запроса является проверка представленных сведений или запрос недостающих сведений. Запрос направляется в течение 15 минут;

в) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости» (далее – «Выписка из ЕГРН»). Поставщиком сведений является Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (далее – Управление Росреестра). Основанием для направления запроса является проверка представленных сведений или запрос недостающих сведений. Запрос направляется в течение 15 минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРИП» сведения: ОГНИП; ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя; вид предпринимателя; сведения о статусе; наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело; фамилия; имя; отчество (при наличии); пол; дата рождения; место рождения; ИНН; вид гражданства; страна, гражданином которой является заявитель; сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним; количество видов экономической деятельности; код по ОКВЭД; тип сведений; наименование вида деятельности; дата постановки на учёт; причина постановки на учёт; дата снятия с учёта; причина снятия с учёта; наименование налогового органа; сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004; сведения о количестве записей, внесённых в ЕГРИП на основании представительных документов.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

3. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ» сведения: ОГРН; ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: полное наименование юридического лица, краткое наименование юридического лица, организационно правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код регистрирующего органа, наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения об учредителях - Российских юридических лицах, сведения об учредителях - иностранных юридических лицах, сведения об учредителях - физических лицах, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

4. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: ОГРН; ИНН; кадастровый номер земельного участка.

Запрашиваемые в запросе сведения: кадастровый номер, номер кадастрового квартала, дата присвоения кадастрового номера, местоположение, площадь, категория земель, виды разрешённого использования, сведения о правах и правообладателях, план (чертёж, схема) земельного участка, описание местоположения границ земельного участка (его части). Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Управление Росреестра представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) соответствие заявителя требованиям, предъявляемым к категории заявителя, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.8 настоящего Административного регламента;

3) соответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем - данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

4) наличие возможности обследовать зелёные насаждения и подтверждение при обследовании:

- соответствия показателей количества, ассортимента, состояния, либо локализации насаждений, указанных в заявлении о выдаче порубочного билета данным, приведённым в проектной документации или фактическим данным,

- оснований для вырубki зеленых насаждений, предусмотренных пункте 1.7 настоящего Административного регламента;

5) уплата заявителем суммы компенсационной стоимости зелёных насаждений, в том числе получение документа о необходимости внесения её в бюджет муниципального образования Кузоватовское городское поселение Кузоватовского района Ульяновской области и (или) наличие договора на производство компенсационного озеленения и выполнение всех видов работ по уходу за деревьями (кустарниками) до полной их приживаемости.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», в личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации, начальником управления экономического и стратегического планирования администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области, а также руководителем аппарата администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации, начальником управления экономического и стратегического планирования администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области, а также руководителем аппарата администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб

на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия должностным лицом, муниципальным мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченный орган, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в уполномоченном органе.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зелёных насаждений» на территории
муниципального образования Кузоватовское
городское поселение Кузоватовского района
Ульяновской области»

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Выдача разрешения на право вырубki зелёных насаждений»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Физическое лицо (далее – заявитель). 2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя (далее – заявитель). 3. Юридическое лицо (далее – заявитель). 4. Представитель заявителя
Результат «Выдача дубликата разрешения на право вырубki зелёных насаждений»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший порубочный билет 2. Представитель заявителя.
2.	Причина обращения за выдачей дубликата?	1. Порубочный билет утерян; 2. Порубочный билет испорчен.
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в разрешении на право вырубki зелёных насаждений»		
1	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший порубочный билет; 2. Представитель заявителя.
2.	В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка?	Порубочный билет

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ вариант а	Комбинация значений признаков заявителя
Результат «Выдача разрешения на право вырубki зелёных насаждений»	
	Заявитель, представитель заявителя
Результат «Выдача дубликата разрешения на право вырубki зелёных насаждений»	
7.	Заявитель, ранее получивший порубочный билет, порубочный билет утерян
8.	Представитель заявителя, ранее получившего порубочный билет, порубочный билет утерян
9.	Заявитель, ранее получивший порубочный билет, порубочный билет

	испорчен
10.	Представитель заявителя, ранее получившего порубочный билет, порубочный билет испорчен
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в разрешении на право вырубki зелёных насаждений»	
11.	Заявитель, ранее получивший порубочный билет, исправление ошибок и (или) опечаток в порубочном билете
12.	Представитель заявителя, ранее получившего порубочный билет, исправление ошибок и (или) опечаток в порубочном билете

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» на территории
муниципального образования Кузоватовское
городское поселение Кузоватовского района
Ульяновской области»

Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений

Главе администрации муниципального
образования «Кузоватовский район»
Ульяновской области _____
от _____

*Ф.И.О. (последнее при наличии) (физического лица,
индивидуального предпринимателя либо ФИО руководителя
юридического лица*

*Реквизиты документа, удостоверяющего личность
физического лица или индивидуального предпринимателя либо
ИНН, банковские реквизиты юридического лица*

почтовый адрес, юридический адрес

адрес электронной почты

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений

Прошу выдать разрешения на право вырубki (обрезки) зелёных
насаждений

(указывается вид работ (снос, обрезка) количество, вид насаждений (деревья, кустарники)
ассортимент, состояние зелёных насаждений (аварийно-опасные, сухостойные, живые)

расположенных

по

адресу

(адрес местоположения зелёных насаждений)

Причина

вырубки/обрезки

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

1. телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
2. посредством электронной почты;
3. посредством почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить:

1. в администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области;
2. посредством почтовой связи;
3. через ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»);
4. в форме электронного документа.

Приложения:

1. _____
2. _____
- 3.. _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

(подпись)

должность представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя или гражданина)

«__» _____ 202__ г
(М.П.)

{Ф.И.О.} ДД.ММ.ГГГГ	Сведения об электронной подписи
(при наличии)	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» на территории муниципального образования Кузоватовское городское поселение Кузоватовского района Ульяновской области»

Форма разрешения на право вырубki зелёных насаждений
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУЗОВАТОВСКИЙ
РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 202_ г.

№ _____

р.п.Кузоватово

Разрешение

на право вырубki зеленых насаждений

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki (обрезки) зелёных насаждений

((указывается вид работ (снос, обрезка, пересадка) в том числе, высота обрезки, адрес их расположения, количество насаждений по каждому виду работ)) на основании акта обследования зелёных насаждений от _____ на земельном участке, расположенном по адресу/ с кадастровым номером: _____.

Срок действия разрешения – 2 года со дня его предоставления.

Произвести компенсационные посадки с работами по уходу

 (указывается количество, вид компенсационных насаждений, адрес расположения)

Лицо, получившее разрешение на снос (обрезку) зелёных насаждений, обязано письменно уведомить администрацию муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области:

1) о фактическом выполнении работ по сносу (пересадке), обрезке в срок не позднее пяти дней после окончания работ;

2) о фактическом выполнении работ по осуществлению компенсационных посадок в срок не позднее пяти дней после окончания работ с приложением акта выполненных работ по осуществлению компенсационных посадок.

Глава администрации

{Ф.И.О. уполномоченного лица}

{Ф.И.О.} ДД.ММ.ГГГГ	Сведения об электронной подписи
---------------------	---------------------------------

(при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» на территории муниципального образования Кузоватовское городское поселение Кузоватовского района Ульяновской области»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (об отказе в предоставлении услуги)

Муниципальное образование
«Кузоватовский район»
Ульяновской области
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

р.п. Кузоватово, ул. 50 лет Октября, 5,
Ульяновская область, 433760
Тел: (884237) 2-34-50

№ _____

На № _____ от _____

фамилия, имя, отчество
- для граждан и индивидуальных
предпринимателей,
или полное наименование организации – для
юридических лиц

почтовый индекс и адрес

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
/об отказе в предоставлении услуги/**

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» _____ от _____ и приложенных к нему документов, администрацией муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области принято решение об отказе в приёме документов / об отказе в предоставлении услуги/, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги, после устранения указанных нарушений.

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

Глава администрации

{Ф.И.О. уполномоченного лица}

{Ф.И.О.} ДД.ММ.ГГГГ	Сведения об электронной подписи
---------------------	---------------------------------

(при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зелёных насаждений» на территории
муниципального образования Кузоватовское
городское поселение Кузоватовского района
Ульяновской области»

Форма акта обследования зелёных насаждений

АКТ
обследования зелёных насаждений

дата

номер

Настоящий акт составлен комиссией в составе: _____

о том, что проведено обследование зелёных насаждений на основании заявления
_____ (данные заявителя) от _____ № _____.

Результаты обследования:

№ п/п	Наименование зелёных насаждений: дерево (вид), кустарник (вид)	Диаметр дерева (см), кустарника (погонных метров)	Количество зелёных насаждений, шт. или погонных метров					
			всего	Снос			Обрезка	
				Живых	аварийн ых	сухих		
Адрес, место								
Итог о								

Всего подлежит:

сносу _____ шт. деревьев; погонных метров кустарников;
обрезке _____ шт. деревьев/ погонных метров кустарников.

Произвести компенсационные посадки с уходными работами

_____ (указывается количество, вид компенсационных насаждений, адрес расположения)

Данный акт не является разрешением на снос (обрезку) зелёных насаждений. До получения письменного разрешения снос (обрезка) зелёных насаждений категорически запрещены.

(подписи)

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен:

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» на территории муниципального образования Кузоватовское городское поселение Кузоватовского района Ульяновской области»

Форма заявления о выдаче дубликата предоставления услуги

Главе администрации муниципального образования «Кузоватовский район»
Ульяновской области _____

от _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) (физического лица,
индивидуального предпринимателя либо ФИО руководителя
юридического лица

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
физического лица или индивидуального предпринимателя либо
ИНН, банковские реквизиты юридического лица

почтовый адрес, юридический адрес

адрес электронной почты

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата порубочного билета

Прошу выдать дубликат порубочного билета № _____ от
_____ по причине _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии)
должность представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя или гражданина)
«__» _____ 20__ г
(М.П.) (при наличии)

(подпись)

{Ф.И.О.} ДД.ММ.ГГГГ	Сведения об электронной подписи
---------------------	---------------------------------

(при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» на территории муниципального образования Кузоватовское городское поселение Кузоватовского района Ульяновской области»

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в порубочном билете

Главе администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области _____

от _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) (физического лица, индивидуального предпринимателя либо ФИО руководителя юридического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или индивидуального предпринимателя либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица

почтовый адрес, юридический адрес

адрес электронной почты

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в порубочном билете

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в порубочном билете № _____ от _____ :

1. _____
2. _____

Приложение:

1. _____
2. _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии)
должность представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя или гражданина)

(подпись)

« _ » _____ 20__ г

(М.П.) (при наличии)

{Ф.И.О.} ДД.ММ.ГГГГ	Сведения об электронной подписи
---------------------	---------------------------------

(при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» на территории муниципального образования Кузоватовское городское поселение Кузоватовского района Ульяновской области»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Главе администрации
муниципального образования
«Кузоватовский район» Ульяновской
области

(ФИО главы администрации)

от гражданина (ки) _____,
(фамилия, имя и отчество, последнее – при наличии)

паспорт _____
(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)
проживающего (ей) по адресу

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество последнее – при наличии)

даю согласие администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации и фактического проживания, номер телефона) в целях оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений».

Настоящее согласие даётся на период оказания муниципальной услуги до момента выдачи результата оказания муниципальной услуги.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.