# Проект

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# [Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»](https://internet.garant.ru/document/redirect/407808359/0)

На основании [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/401535834/0) Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», [распоряжения](https://internet.garant.ru/document/redirect/72761644/0) Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. №2695-КЗ «Об охране зелёных насаждений в Краснодарском крае»п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (прилагается).

2.Территориальному управлению администрации Ленинградского муниципального округа (Шевченко Т.Л.) обеспечить [официальное опубликование](https://internet.garant.ru/document/redirect/407808360/0) и размещение настоящего постановления на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/38) администрации муниципального образования Ленинградский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Ленинградского муниципального округа, начальника управления внутренней политики администрации Шерстобитова В.Н.

4. Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](https://internet.garant.ru/document/redirect/407808360/0).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Ленинградского  муниципального округа Ю.Ю. Шулико |  |

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений

# на право вырубки зеленых насаждений»

# I. Общие положения

# Предмет регулирования административного регламента

# 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее - администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - муниципальная услуга).

2. Действие Регламента не распространяется на отношения по вырубке (уничтожению) зеленых насаждений, расположенных на особо охраняемых природных территориях, землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения.

# Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории муниципального образования,  для которой требуется выполнение работ по вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зелёных насаждений (далее – заявители).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

# Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого администрацией, территориальным органом администрации (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – заявители).

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

Функции администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляют:

Ленинградский отдел Территориального управления администрации, адрес местонахождения: 353740, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Ленинградская, ул. Ленина, 53;

Крыловской отдел Территориального управления администрации, адрес местонахождения: 353764, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Крыловская, улица Ленина, 5;

Новоплатнировский отдел Территориального управления администрации, адрес местонахождения: 353766, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Новоплатнировская, улица Советов, 42;

Новоуманский отдел Территориального управления администрации, адрес местонахождения: 353761, Краснодарский край, Ленинградский район, поселок Октябрьский, переулок Пионерский, 9;

Уманский отдел Территориального управления администрации, адрес местонахождения: 353762, Краснодарский край, Ленинградский район, поселок Уманский, улица Советов, 1;

Белохуторской отдел Территориального управления администрации, адрес местонахождения: 353768, Краснодарский край, Ленинградский район, хутор Белый, улица Горького, 218/3;

Восточный отдел Территориального управления администрации, адрес местонахождения: 353751, Краснодарский край, Ленинградский район, поселок Бичевый, улица Красная, 1;

Образцовый отдел Территориального управления администрации, адрес местонахождения: 353752, Краснодарский край, Ленинградский район, поселок Образцовый, улица Октябрьская, 12;

Первомайский отдел Территориального управления администрации, адрес местонахождения: 353763, Краснодарский край, Ленинградский район, поселок Первомайский, улица Комарова, 14;

Коржовский отдел Территориального управления администрации, адрес местонахождения: 353765, Краснодарский край, Ленинградский район, хутор Коржи, улица Победы, 1;

Куликовский отдел Территориального управления администрации, адрес местонахождения: 353767, Краснодарский край, Ленинградский район, хутор Куликовский, улица Красная, 163,

на закрепленной за ними территории (далее – Уполномоченный орган, Отдел).

7. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

8. МФЦ принимается решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 20 Регламента.

# Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» - разрешение на право вырубки зеленых насаждений или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) для варианта «Выдача дубликата разрешения на право вырубки зеленых насаждений» - дубликат разрешения на право вырубки зеленых насаждений (далее - дубликат) или письменное уведомление об отказе в предоставлении дубликата результата муниципальной услуги;

3) для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - выдача документа, не содержащего опечаток и ошибок, или письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

10. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган - непосредственно в Уполномоченном органе. Документы выдаются заявителю специалистом Уполномоченного органа или направляются заявителю по почте;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством государственной региональной информационной системы [«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) (далее - Портал Краснодарского края) - непосредственно в Уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал Краснодарского края);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

# Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) 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;

на [Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

12.1. Для варианта «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»:

15 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами для обследования зелёных насаждений (расчёта размера платы за компенсационное озеленение при необходимости) и выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

3 дня со дня внесения платы за компенсационное озеленение для выдачи порубочного билета (в случае расчёта размера платы за компенсационное озеленение).

Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления разрешения на право вырубки зеленых насаждений, которое оформляется в течение 5 дней со дня окончания произведения работ.

12.2. Для варианта «Выдача дубликата разрешения на право вырубки зеленых насаждений»- не более 5 дней со дня поступления заявления.

12.3. Для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»- не более 5 дней со дня поступления заявления.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работников МФЦ размещены на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/38) администрации в сети «Интернет» по адресу:https://adminlenkub.ru/;

на Едином портале http://www.gosuslugi.ru;

на Портале Краснодарского края http://pgu.krasnodar.ru.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

# Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для предоставления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов)

14. Для варианта «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Регламенту (подается или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений);

копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала Краснодарского края, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа).

информация о сроке выполнения работ;

банковские реквизиты заявителя;

документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зелёных насаждений на определенном земельном участке.

15. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на право вырубки зеленых насаждений»:

заявление по форме согласно приложению 3 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Портала Краснодарского края представление указанного документа не требуется;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

16. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Портала Краснодарского края представление указанного документа не требуется;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя;

разрешение на право вырубки зеленых насаждений.

# Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к предоставлению указанных документов (категорий документов)

# 17. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе, а также требования к предоставлению указанных документов (категорий документов) - отсутствуют.

18. Документы, указанные в пункте 14, 15, 16 Регламента, подаются путём личного обращения в Уполномоченный орган или в электронной форме посредством [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края.

В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются [простой электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/52) заявителя в соответствии с [пунктом 2.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/10021) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

19. Заявитель (представитель заявителя) представляет в администрацию запрос, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края;

на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

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

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

представление заявителем документов, имеющих повреждения и (или) исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

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

несоблюдение установленных условий признания действительности [усиленной квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со [статьёй 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/11) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

21. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

22. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в запросе, не позднее рабочего для, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченном органе.

23. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Для варианта «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»:

неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

наличие недостоверных данных в представленных документах;

особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

объекты растительного мира, занесённые в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную Книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;

памятники историко-культурного наследия;

деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;

отрицательное заключение комиссии по обследованию зелёных насаждений.

26. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на право вырубки зеленых насаждений»:

неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

наличие недостоверных данных в представленных документах;

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

представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

наличие недостоверных данных в представленных документах;

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

представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [Едином Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215), [Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края.

29. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

30. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

# Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

31. Информация о графике (режиме) работы Уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса в электронной форме;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

# Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

34. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215), [Портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

# Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающих в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

35. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

направление заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

выдача дубликата разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

# Описание административной процедуры профилирования заявителя

36. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством [Единого Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215), [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края;

в Уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы [Единого Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215), [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края;

посредством опроса в администрации, Уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к Регламенту.

# Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

37. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантами выполняются следующие административные процедуры:

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

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

предоставление результата муниципальной услуги.

38. Приём запроса и прилагаемых документов (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган или посредством [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края – специалистом Уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - работником МФЦ.

39. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

при подаче запроса в Уполномоченный орган или МФЦ - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/406051675/0) от 29 декабря 2022 г. №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

при подаче запроса посредством [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края - использование [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой должен соответствовать требованиям [постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

40. Запрос и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

41. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) участвуют Уполномоченный орган. Заявитель имеет возможность подать запрос в МФЦ.

42. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ. Заявитель, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

43. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Уполномоченного органа или работником МФЦ не может превышать 20 минут (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

# Описание варианта предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

44. Принятый запрос с приложенными к нему документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления в системе электронного документооборота. При приеме документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр запроса возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения запроса и после его регистрации направляет запрос начальнику Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днём поступления в Уполномоченный орган запроса с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

# Описание административной процедуры приёма документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» установлены пунктом 15 Регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) настоящим Регламентом не предусмотрены.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 20 Регламента.

Основания для возврата запроса, а также для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 25 Регламента.

# Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

46. Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим Регламентом не предусмотрен.

# Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

47. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Регламента, Специалист подготавливает проект разрешения на право вырубки зеленых насаждений, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Регламента, Специалист подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

# Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

48. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 10 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом администрации разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

49. Принятый запрос с приложенными к нему документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления в системе электронного документооборота. При приеме документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр запроса возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения запроса и после его регистрации, направляет запрос начальнику Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днём поступления в Уполномоченный орган запроса с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

# Описание административной процедуры приёма документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на право вырубки зеленых насаждений» установлены пунктом 15 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) - отсутствует.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 20 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 25 Регламента.

# Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

51. Направление межведомственных запросов не осуществляется.

# Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

52. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Регламента, Специалист оформляет дубликат разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 25 Регламента, Специалист подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 9 к Регламенту, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня.

# Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

53. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 10 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подготовки дубликата разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача дубликата разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

54. Принятый запрос с приложенными к нему документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления в системе электронного документооборота. При приеме документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр запроса возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения запроса и после его регистрации, направляет запрос начальнику Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днём поступления в Уполномоченный орган запроса с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

# Описание административной процедуры приёма запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

55. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) - отсутствуют.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 20 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены пунктом 25 Регламента.

# Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

56. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня.

# Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

57. Способы получения результата муниципальной услуги определены пунктом 10 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подготовки документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является выдача документа, не содержащего опечаток и ошибок, или направление решения Уполномоченного органа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений либо письменном уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 10 к Регламенту.

# Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

58. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

# Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя

59. Получение дополнительных документов и (или) информации от заявителя не требуется.

# Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

60. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

# Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

61. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

62. На основании [статьи 6.3](https://internet.garant.ru/document/redirect/36904415/630) Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

63. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в МФЦ посредством [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края, [Единого](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/838) Портала МФЦ, по телефону горячей линии МФЦ: 8 800-25-00-549 в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ при приеме и заполнении запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов предоставлении муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток).

Работник МФЦ при приеме запросов проверяет правильность составления запроса, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) запрос и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1-3.1, 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы запроса, документов, копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запроса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган, на бумажных носителях.

Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги).

# Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

64. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через [Портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края с использованием «Личного кабинета».

Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием запроса и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на [Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на [Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, подготавливает документы (копии в электронном виде), необходимые для ее предоставления.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ.

На основании [части 11 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/711) Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на [Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 14, 15, 16 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

возможность доступа заявителя на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215), [Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и электронные копии документов, указанных в Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган в электронном виде посредством [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края, регистрируется в установленном порядке в день приема запроса.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с запросом в электронном виде заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием [усиленной квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54).

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

# Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

65. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими администрации, осуществляется постоянно путем проведения проверок начальником территориального отдела в соответствии с его должностной инструкцией.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

# 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

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального округа, курирующим территориальный отдел.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

# Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

67. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению нарушений.

# Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

68. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

# Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

69. Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном интернет-портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/38) администрации, в МФЦ, на [Едином Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215), [Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края, а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

# Формы и способы подачи заявителем жалобы

70. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70262414/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг Уполномоченным органом, должностными лицами Уполномоченного органа или муниципальными служащими, предоставляющими муниципальные услуги, с использованием сети «Интернет».

Жалоба, поступившая в администрацию, Уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию, Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Начальник территориального

управления администрации

Ленинградского

муниципального округа Т.Л. Шевченко

Приложение 1

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Территориального управления администрации Ленинградского

муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

РАЗРЕШЕНИЕ

на право вырубки зеленых насаждений

№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес регистрации - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работ: вырубка, санитарная рубка, санитарная, омолаживающая, формовочная обрезка)

на земельном участке, расположенном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений: акт обследования зеленых насаждений от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

Плата за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расчет платы от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.(за исключением случаев проведения санитарной рубки, санитарной, омолаживающей и формовочной обрезке, а так же вырубки деревьев при ликвидации чрезвычайных ситуаций)

Разрешается:

вырубить (провести санитарную рубку, санитарную, омолаживающую и формовочную обрезку)**\***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование зеленых насаждений подлежащих вырубке, санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, с указанием породы и количества шт.)

сохранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

(заполняется при сохранении деревьев на земельном участке, на котором осуществляется вырубка зеленых насаждений)

*\*нужное подчеркнуть*

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор с организацией - производителем работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, реквизиты договора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в \_\_\_\_\_\_ отдел Территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа по адресу: Краснодарский край, Ленинградский район, станица (поселок, хутор), улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_.

Информировать население о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке зеленых насаждений в обязательном порядке путем установки информационного щита. Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожении) зеленых насаждений без установки информационного щита не допускается.

Срок действия порубочного билета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность подпись Инициалы, Фамилия

М.П.

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию о выполнении работ сообщить в \_\_\_\_\_\_ отдел Территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа по адресу: Краснодарский край, Ленинградский район, станица (поселок, хутор), улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_, кабинет №\_\_\_\_\_\_,

в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений закрыто на основании акта освидетельствования места вырубки (уничтожения) зеленых насаждений № \_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись должностного лица, печать)

Начальник территориального

управления администрации

Ленинградского

муниципального округа Т.Л. Шевченко

Приложение 2

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача

разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

Начальнику\_\_\_\_\_\_\_отдела Территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц-наименование предприятия, Ф.И.О руководителя; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей –Ф.И.О. или их законных представителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, контактный телефон)

**Форма**

**заявления на выдачу разрешения**

**на право вырубки зеленных насаждений**

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений на \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается название объекта и его местонахождение, вид работ,

основание необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений)

Срок выполнения работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений либо уведомление об отказе в выдаче порубочного билета прошу выдать на руки (направить почтовым отправлением, выдать через «МФЦ» (нужное подчеркнуть)).

Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: (перечисляются документы и материалы, прилагаемые к обращению, количество экземпляров и листов)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность – для организации) \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник территориального

управления администрации

Ленинградского

муниципального округа Т.Л. Шевченко

Приложение 3

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача

разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

Начальнику\_\_\_\_\_\_\_отдела Территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц-наименование предприятия, Ф.И.О руководителя; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей –Ф.И.О. или их законных представителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, контактный телефон)

Форма заявления

(при необходимости проведениясанитарной рубки, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке)

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений на санитарную рубку, санитарную, омолаживающую или формовочную обрезку (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается название объекта и его местонахождение, вид работ)

Срок выполнения работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание необходимости проведения работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Разрешение на право вырубки зеленых насаждений либо уведомление об отказе в выдаче порубочного билета прошу выдать на руки (направить почтовым отправлением, выдать через «МФЦ» (нужное подчеркнуть)).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник территориального

управления администрации

Ленинградского

муниципального округа Т.Л. Шевченко

Приложение 4

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача

разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

Начальнику\_\_\_\_\_\_\_отдела Территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц-наименование предприятия, Ф.И.О руководителя; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей –Ф.И.О. или их законных представителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, контактный телефон)

Заявление

(при устранении аварийных и других чрезвычайных ситуаций)

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений (санитарную рубку, санитарную, омолаживающую или формовочную обрезку) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается название объекта и его местонахождение, вид работ)

Срок выполнения работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание необходимости проведения работ по вырубке зеленых насаждений (санитарной рубки, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается аварийная либо чрезвычайная ситуация, при которой осуществлена вырубка зеленых насаждений, санитарная рубка, санитарная, омолаживающая или формовочная обрезка)

(Разрешение на право вырубки зеленых насаждений либо уведомление об отказе в выдаче порубочного билета прошу выдать на руки (направить почтовым отправлением, выдать через «МФЦ» (нужное подчеркнуть)).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

# Форма решения об отказе в приеме документов

Угловой штамп Отдела

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество заявителя)

**Решение**

**об отказе в приеме документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделом Территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа принято решение об отказе Вам в приеме документов при оказании муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

Вам отказано по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа)

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная необходимая информация при наличии)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(прилагаются документы, представленные заявителем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

на обратной стороне второго экземпляра

Получил «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_ г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей)) заполняется в случае направления копии решения по почте).

Начальник территориального

управления администрации

Ленинградского

муниципального округа Т.Л. Шевченко

Приложение 6

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача

разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

Уведомление об отказе в выдаче разрешений

на право вырубки зеленых насаждений

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество заявителя)

Ваше обращение о намерении провести вырубку (уничтожение) зелёных насаждений по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено \_\_\_\_\_\_ отделом территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа.

По результатам рассмотрения Вашего заявления принято решение:

Отказать в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание отказа)

Начальник \_\_\_\_\_\_ отдела

территориального управления

администрации Ленинградского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

на обратной стороне второго экземпляра

Получил «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_ г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

( подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей)) заполняется в случае направления копии решения по почте).

Начальник территориального

управления администрации

Ленинградского

муниципального округа Т.Л. Шевченко

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

# Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
| N п/п | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории муниципального образования,  для которой требуется выполнение работ по вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зелёных насаждений | категории, указанные в пункте 3 Регламента |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги | | |
| N п/п | Комбинация признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Заявитель обращается с запросом о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений | направление разрешения на право вырубки зеленых насаждений |
| 2 | Заявитель обращается за выдачей дубликата разрешения на право вырубки зеленых насаждений | выдача дубликата разрешения на право вырубки зеленых насаждений |
| 3 | Заявитель обращается за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений | исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе |

Приложение 8

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача

разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

Начальнику\_\_\_\_\_\_\_отдела Территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц-наименование предприятия, Ф.И.О руководителя; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей –Ф.И.О. или их законных представителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, контактный телефон)

Заявление о выдаче дубликата разрешения на право

вырубки зеленых насаждений

Прошу Вас, выдать мне дубликат разрешений на право вырубки зеленых насаждений в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

# Форма решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на право вырубки зеленых насаждений

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделом Территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа по результатам рассмотрения запроса о выдаче дубликата разрешения на право вырубки зеленых насаждений от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на право вырубки зеленых насаждений после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата постановления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

# Форма решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на право

# вырубки зеленых насаждений

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество заявителя)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделом Территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа по результатам рассмотрения запроса о внесении исправлений в разрешение на право вырубки зеленых насаждений от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешение на право вырубки зеленых насаждений после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата постановления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 11

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача

разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

Расчет

платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на территории \_\_\_\_\_\_ отдела территориального управления администрации

Ленинградского муниципального округа

Размер платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на территории \_\_\_\_\_\_ отдела территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа рассчитывается в соответствии с порядком исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений, утверждённым Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. № 2695-КЗ «Об охране зелёных насаждений в Краснодарском крае», по формуле:

Скоi= ( Cп i+ См i+ Cy iх Квд ) х Км х Вт i х 1,05,

где Скоi- размер платы при уничтожении i-го вида зелёных насаждений (рублей);

Cп i- оценочная стоимость посадки одной единицы (штук, кв.м) i-го вида зелёных насаждений (рублей);

См i- оценочная стоимость одной единицы посадочного материала (штук, кв.м) i-го вида зелёных насаждений (рублей);

Су i - оценочная стоимость годового ухода за одной единицей (штук, кв.м) i-го вида зеленых насаждений (рублей);

Квд - количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете платы при уничтожении зелёных насаждений:

-субтропических ценных, субтропических, хвойных деревьев - 10 лет,

- лиственных деревьев 1-й группы - 7 лет,

- лиственных деревьев 2-й группы - 5 лет,

-лиственных деревьев 3-й группы - 3 года;

-кустарников, травяного покрова, цветников и зарослей- 1 год;

Км - коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории \_\_\_\_\_\_ отдела территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа;

Вт i - количество зелёных насаждений i- го вида, подлежащих уничтожению (штук, кв.м.);

1,05 - коэффициент, учитывающий затраты на проектирование (при необходимости)

Начальник территориального

управления администрации

Ленинградского

муниципального округа Т.Л. Шевченко

Приложение 12

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача

разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(исходящий №, дата) (кому, реквизиты заявителя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о размере платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на территории \_\_\_\_\_\_ отдела территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением размер платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на территории \_\_\_\_\_\_ отдела территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей \_\_\_\_\_ коп.

(прописью)

Реквизиты для оплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

МП

Начальник территориального

управления администрации

Ленинградского

муниципального округа Т.Л. Шевченко

Приложение 13

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача

разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Территориального управления администрации Ленинградского

муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

АКТ №\_\_\_\_\_

обследования зелёных насаждений

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

Комиссия в составе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность членов комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С участием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Провела обследование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объектов, адрес местонахождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Установила\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются: местонахождение, виды объектов, количество и состояние объектов подлежащих вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей и формовочной обрезке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решила:

Выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений

(отказать в выдаче права вырубки зеленых насаждений\*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество заявителя)

для производства работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( виды работ, адрес местонахождения объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С внесением / без внесения (ненужное зачеркнуть) платы в бюджет Ленинградского муниципального округа за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений.

\*при вынесении решения об отказе в выдаче порубочного билета указывается причина отказа

Подписи, Инициалы, Фамилия членов комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи, Инициалы, Фамилия лиц, принимавших участие в работе комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник территориального

управления администрации

Ленинградского

муниципального округа Т.Л. Шевченко

Приложение 14

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

ФОРМА

ИНФОРМАЦИОННОГО ЩИТА О ПРОВЕДЕНИИ РАБОТ ПО САНИТАРНОЙ РУБКЕ, САНИТАРНОЙ, ОМОЛАЖИВАЮЩЕЙ И ФОРМОВОЧНОЙ ОБРЕЗКЕ

УВАЖАЕМЫЕ ГРАЖДАНЕ!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проводит работы:

вырубка аварийно-опасных, деревьев, сухостойных деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт., и кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(санитарная рубка, санитарная, формовочная или омолаживающая обрезки)

Взамен вырубаемых планируется:

посадка \_\_\_\_\_\_\_\_\_ деревьев (видовой состав и возраст), \_\_\_\_\_\_\_\_\_кустарников (породный состав).

Просим соблюдать меры безопасности.

Контроль за выполнением работ по вырубке и обрезке деревьев и кустарников осуществляет \_\_\_\_\_ отдел территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_, время работы пн.-пт. с 8.00 до 16.00, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Замечания по выполнению работ сообщайте на «горячую линию» \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительную информацию о проведении работ можно получить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_, понедельник - пятница с 8.00 до 16.00.

Начальник территориального

управления администрации

Ленинградского

муниципального округа Т.Л. Шевченко

Приложение 15

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача

разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

Акт

освидетельствования места вырубки (уничтожения) зеленых насаждений

№ \_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. специалиста администрации, проводившего, освидетельствование)

В присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О лиц, присутствовавших при освидетельствовании)

Установлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются виды выполненных работ, санитарное состояние места вырубки (уничтожения) зелёных насаждений)

Принято решение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(закрыть разрешение на право вырубки зеленых насаждений в связи с выполнением работ в полном объеме, продлить действие порубочного билета в связи с не выполнением работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, Фамилия

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, Фамилия

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, Фамилия».

(подпись)

Начальник территориального

управления администрации

Ленинградского

муниципального округа Т.Л. Шевченко