



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Алексеевка

« 27 » декабря 2023 г.

№ 1134

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право вырубki зеленых  
насаждений» на территории Алексеевского городского округа**

В соответствии с федеральными законами от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Алексеевского городского округа, администрация Алексеевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» на территории Алексеевского городского округа» (прилагается).

2. Комитету АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (Гребенкину И.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.

3. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Штень М.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по АПК и имуществу Горбатенко А.Ф.

Глава администрации  
Алексеевского городского округа



А.Н. Калашников

## Приложение



### Утвержден

постановлением администрации  
Алексеевского городского округа

от « 22 » сентября 2023 года № 1134

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» на территории Алексеевского городского округа

### Раздел I. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с водоохранными зонами и лесными насаждениями, а также собственников земельных участков, производящих вырубку и посадку плодово-ягодных и декоративных деревьев и кустарников, а также других пород деревьев и кустарников, не являющихся собственностью данного землевладельца (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – представитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - муниципальная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются подотделом природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (далее – уполномоченный орган).

В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Алексеевского городского округа, Уполномоченного органа, МФЦ, приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на право вырубki зеленых насаждений, форма которого содержится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

б) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, форма которого содержится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту;

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ с исправленными опечатками и ошибками.

г) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.4. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.gosuslugi31.ru>) (далее – Региональный портал) либо в журнале выдачи документов.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет Единого портала, Регионального портала, в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 17 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, представленного способами, указанными в пункте 2.11 настоящего административного регламента;

- не более 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, предоставленного способами, указанными в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на Едином портале, на Региональном портале в сети Интернет.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений. Рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту. В случае представления в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11 настоящего административного регламента указанное заявление заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов, посредством личного обращения в уполномоченный орган. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11 настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11 настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) карта-схема с указанием места расположения зеленых насаждений;

5) сведения о количестве и видах зеленых насаждений;

б) проект благоустройства территории (в случае проведения работ по благоустройству);

7) дендрологический план (при разработке проектной документации на строительство, капитальный ремонт и реконструкцию объектов благоустройства);

8) документы, подтверждающие цель выполнения работ - заключения служб инженерно-технического обеспечения, органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, предписания Государственной инспекции безопасности дорожного движения и других надзорных органов, при необходимости – фото – или видеоматериалы (при наличии).

2.9.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «2» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «2», «3» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней Региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

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

в) схема организации дорожного движения;

г) разрешение на проведение земляных работ;

д) разрешение на использование земель или земельного участка;

е) разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

ж) сведения о произрастании зеленых насаждений с нарушением норм, установленных «СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*»;

з) сведения о выявленных аварийных и (или) сухостойных, инвазионного вида зеленых насаждениях;

и) сведения о произрастании зеленых насаждений с нарушением установленных правил охраны инженерных сетей;

к) сведения о заражении зеленых насаждений болезнями и вредителями.

2.11. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.9 настоящего административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись);

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.12. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть оформлен на русском языке;

- документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных в установленном законом порядке;

- электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- документы в электронной форме могут направляться в следующих форматах:

а) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием;

б) pdf – для документов с текстовым содержанием и (или) содержащим графическое изображение, а также документов с графическим содержанием. При этом сканирование оригинала документа осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или режим полной «цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;



в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

г) представленные документы, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.12. настоящего административного регламента;

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

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

б) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно;

в) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной**

## **услуги, и способы ее взимания**

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более пятнадцати минут.

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

2.22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем указанными в пункте 2.11. настоящего административного регламента способами в уполномоченный орган, осуществляется в день его поступления в указанный орган.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

2.23. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.23.1. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента.

Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу или лица, его заменяющего.

2.23.2. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

### **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе по предоставляемой муниципальной услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей).

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения формы заявления через личный кабинет Единого или Регионального порталов.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале заявителям необходимо создать учетную запись в ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с

использованием Единого портала, Регионального портала в соответствии с их регламентом работы.

Требования к формату заявления и документов, представляемых в электронной форме через Единый портал, Региональный портал:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет Единого или Регионального порталов, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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 заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в ИСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через Единый портал, Региональный портал направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет

на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

2.27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

- разработка проекта благоустройства территории, дендрологического плана (осуществляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на разработку проектной документации).

2.28. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 – выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.1.2. Вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа представленных документов в ходе личного приема в органе предоставляющим муниципальную услугу, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином портале, Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

## **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

### **Вариант 1**

#### **«Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»**

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

## **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «2» пункта 2.9. настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «2», «3» пункта 2.9.1. настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «2», «3» пункта 2.9. настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «2» пункта 2.9. настоящего административного регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.13. настоящего административного регламента.

3.7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алексеевского городского округа через структурное подразделение - комитет АПК и природопользования, подотделом природопользования и экологии администрации Алексеевского городского округа. Запрос о предоставлении муниципальной



услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения юридического лица не предусмотрен.

3.9. Заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11. настоящего административного регламента, принимаются специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11. настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.10. Для возможности подачи заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.11. Срок регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, указан в пункте 2.21. настоящего административного регламента.

3.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.13. После регистрации заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и прилагаемых документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

3.15. Специалист уполномоченного органа подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.16. настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.16. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

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

в) схема организации дорожного движения;

г) разрешение на проведение земляных работ;

д) разрешение на использование земель или земельного участка;

е) разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

ж) сведения о произрастании зеленых насаждений с нарушением норм, установленных «СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*»;

з) сведения о выявленных аварийных и (или) сухостойных, инвазионного вида зеленых насаждениях;

и) сведения о произрастании зеленых насаждений с нарушением установленных правил охраны инженерных сетей;

к) сведения о заражении зеленых насаждений болезнями и вредителями.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к заявлению документов.

3.17. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.16. настоящего административного регламента, предоставляются органами в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.18. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.19. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. настоящего административного регламента.

3.21. В рамках рассмотрения заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.9., 2.10. настоящего административного регламента.

3.22. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

б) представление документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

в) отсутствие возможности для сохранения зеленых насаждений.

3.24. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

б) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

в) выявлена возможность для сохранения зеленых насаждений.

3.25. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. настоящего административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.26. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание уведомления об отказе выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений оформляется по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.27. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.28. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.29. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.30. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо уведомление об отказе выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.31. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.32. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

3.33. При подаче заявления о выдаче разрешения на право вырубк*и* зеленых насаждений и документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на право вырубк*и* зеленых насаждений, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубк*и* зеленых насаждений соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче разрешения на право вырубк*и* зеленых насаждений не был указан иной способ.

3.34. При подаче заявления о выдаче разрешения на право вырубк*и* зеленых насаждений и документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю разрешения на право вырубк*и* зеленых насаждений, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубк*и* зеленых насаждений осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче разрешения на право вырубк*и* зеленых насаждений не был указан иной способ.

3.35. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на право вырубк*и* зеленых насаждений, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубк*и* зеленых насаждений и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.36. Предоставление уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения юридического лица не предусмотрено.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.37. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.38. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

### **Вариант 2**

#### **«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»**

3.39. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.41. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «2» пункта 2.9. настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «2», «3» пункта 2.9. настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами «2», «3» пункта 2.9. настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «2» пункта 2.9. настоящего административного регламента.

3.42. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего административного регламента.

3.43. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алексеевского городского округа через структурное подразделение - подотдел природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа. Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.44. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения юридического лица не предусмотрен.

3.45. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11. настоящего административного регламента, принимается специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11. настоящего административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

3.46. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение,

предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.47. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок указан в пункте 2.21. настоящего административного регламента.

3.48. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.49. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.50. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.51. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.52. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений.

3.53. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

2) наличие опечаток и ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений.

3.54. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений.

3.55. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.56. Результатом административной процедуры является соответственно подписание разрешения на право вырубki зеленых насаждений с исправленными опечатками и ошибками (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание уведомления об отказе во внесении исправлений в разрешение на право вырубki зеленых насаждений (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.57. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

3.58. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.59. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.60. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.61. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.62. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание разрешения на право вырубki зеленых насаждений с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.64. Заявитель по его выбору вправе получить разрешение на право вырубki зеленых насаждений с исправленными опечатками и (или) ошибками одним из следующих способов:



1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.65. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

3.66. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления, разрешение на право вырубki зеленых насаждений с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю соответственно на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.67. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, посредством Единого портала, Регионального портала, направление разрешения на право вырубki зеленых насаждений с исправленными опечатками и (или) ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.68. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.69. Предоставление уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения юридического лица не предусмотрено.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.70. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.71. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,**

### **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе председателем комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений председатель комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых распоряжением администрации Алексеевского городского округа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;

- при обращении заявителя в электронной форме;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;

- путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подаются в администрацию Алексеевского городского округа на имя главы администрации Алексеевского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
вырубки зеленых насаждений»**

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

<b>№ варианта</b>	<b>Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги</b>
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на право вырубки зеленых насаждений
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
право вырубki зеленых  
насаждений»**

**Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах  
(телефонах для справок), адресе официального сайта в сети Интернет, адресе  
электронной почты администрации Алексеевского городского округа, отдела  
управления земельными ресурсами администрации Алексеевского  
городского округа**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, Победы пл., 73 (администрация Алексеевского городского округа) 309850, Белгородская область, г. Алексеевка, Мостовая ул., 87 (подотдел природопользования и экологии)
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-14:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 3-22-77 (приемная), (47234) 4-64-26 (факс)-администрация Алексеевского городского округа (47234) 3-13-06- подотдел природопользования и экологии
Адрес официального сайта в сети Интернет	<a href="http://adm-alekseevka.gosuslugi.ru">http://adm-alekseevka.gosuslugi.ru</a>
Адрес электронной почты	e-mail: <a href="mailto:aalekseevka@al.belregion.ru">aalekseevka@al.belregion.ru</a>

**Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах  
(телефонах для справок), адресе официального сайта в сети Интернет  
Государственного автономного учреждения Белгородской области «МФЦ»**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, Победы ул., 67 (Дом быта, 1 этаж)
График работы	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8:00-18:00 Вторник: 8:00-20:00 Суббота: 9:00-14:00 Выходной: воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 6-84-52
Адрес официального сайта в сети Интернет	<a href="https://www.mfc31.ru">https://www.mfc31.ru</a>

**Приложение № 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
вырубки зеленых насаждений»**

От: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для  
граждан и ИП, или полное  
наименование организации - для  
юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, адрес  
электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на право вырубки зеленых насаждений**

\_\_\_\_\_  
дата решения  
уполномоченного органа  
местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
номер решения  
уполномоченного  
органа местного  
самоуправления

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_,  
уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений  
\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_ на земельном участке с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_ на срок до  
\_\_\_\_\_.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих  
вырубке.

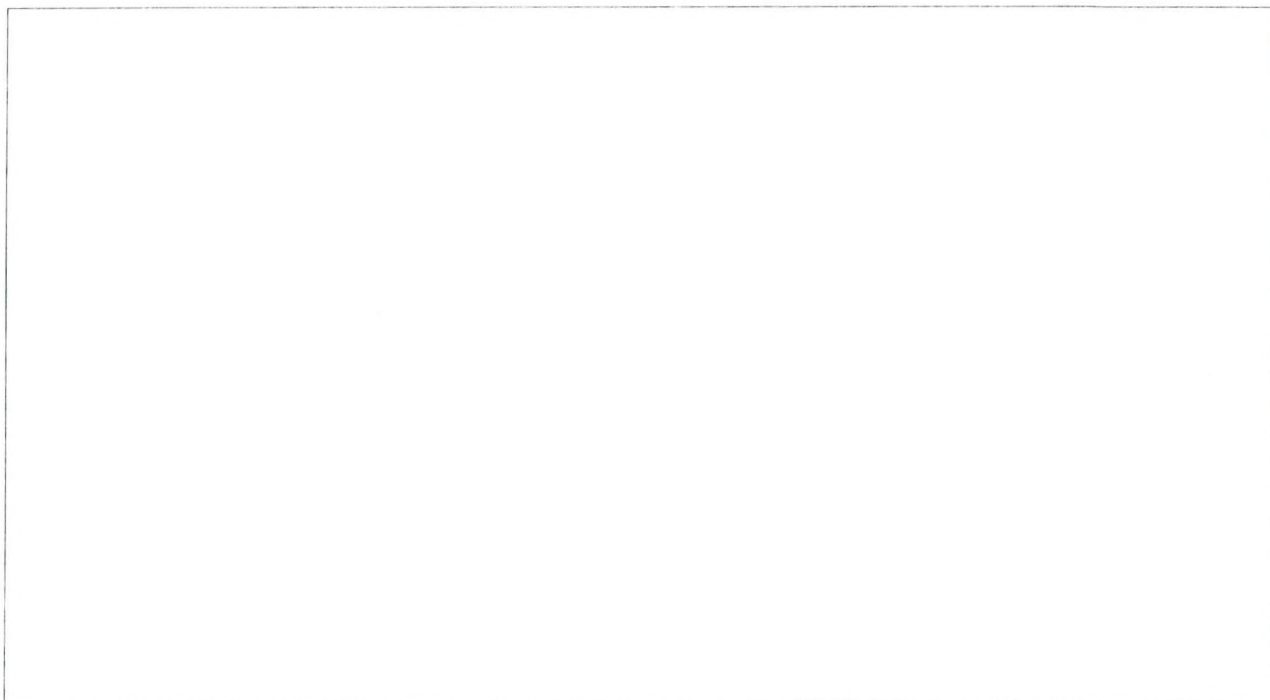
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

**Сведения об  
электронной  
подписи**



Приложение  
к разрешению на право **вырубки**  
**зеленых насаждений**  
дата: \_\_\_\_\_ регистрационный №: \_\_\_\_\_

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ,  
ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**



\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об  
электронной  
подписи

**Приложение № 4  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
вырубки зеленых насаждений»**

Кому \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество - для  
граждан и ИП или полное  
наименование организации - для  
юридических лиц)*

*(почтовый индекс и адрес, адрес  
электронной почты)*

От: \_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного  
органа)*

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

№ \_\_\_\_\_ / от \_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

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

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

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника*

**Сведения об  
электронной  
подписи**

**Приложение № 5**  
**к административному**  
**регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на право**  
**вырубки зеленых насаждений»**

Руководителю \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

**Заявление**  
**о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь (*нужное подчеркнуть*), разрешение на право вырубки зеленых насаждений расположенных по адресу: \_\_\_\_\_

*адрес места произрастания зеленых насаждений*

Наименование пород и количество зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_

Состояние \_\_\_\_\_ жизнеспособности \_\_\_\_\_ зеленых \_\_\_\_\_ насаждений \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_ необходимости \_\_\_\_\_ проведения \_\_\_\_\_ вырубки, \_\_\_\_\_ зеленых насаждений \_\_\_\_\_

Данные заявителя (физического лица):

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_ когда выдан: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

Данные заявителя (юридического лица) полное наименование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в лице руководителя \_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Данные представителя по доверенности (заполните имеющиеся данные):

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия \_\_\_\_\_ представителя: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность представителя: \_\_\_\_\_

Тип документа: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_ когда выдан: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

*(указывается один из перечисленных способов)*

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ «Региональный портал государственных и муниципальных услуг»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*дата*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.  
 подпись*

**Приложение № 6  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
вырубки зеленых насаждений»**

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном  
разрешении на право вырубки зеленых насаждений**

Прошу внести исправления в разрешение на право вырубки зеленых насаждений, содержащее опечатку/ошибку.

Сведения о выданном разрешении на право вырубки зеленых насаждений, содержащем опечатку/ошибку:

- орган, выдавший разрешение на право вырубки зеленых насаждений \_\_\_\_\_;
- дата документа \_\_\_\_\_ номер документа \_\_\_\_\_;
- обоснование для внесения исправлений в разрешение на право вырубки зеленых насаждений \_\_\_\_\_;

Приложение: \_\_\_\_\_;

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

*(указывается один из перечисленных способов)*

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ «Региональный портал государственных и муниципальных услуг»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при  
наличии)