

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Городокского сельсовета (далее – администрация, администрация Городокского сельсовета) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.1.1. При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

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

1.1.3. Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов

1.1.4. Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

1.1.5 Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.1.6. Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.1.7. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.2. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.3. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории Городокского сельсовета не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

1.4. Снос зеленых насаждений без оплаты восстановительной стоимости разрешается:

- при проведении рубок ухода и реконструкции зеленых насаждений;
- при сносе аварийных, сухостойных деревьев;
- при сносе деревьев и кустарников, нарушающих световой режим в жилых и общественных зданиях (по заключению Территориального управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю);
- при сносе деревьев и кустарников, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;
- при сносе зеленых насаждений, высаженных с нарушением действующих норм (требования п. 4.12 СНиП 2.07.01-89);
- при предупреждении и ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций (по заключению Главного управления МЧС России по Красноярскому краю);
- при реализации проектов по строительству (реконструкции) и капитальному ремонту социально значимых объектов Тесинского сельсовета, финансируемых за счет бюджетов всех уровней;
- при диаметре штамба дерева до 4 сантиметров на высоте 1,3 метра, при возрасте посадки кустарника до 3 лет.

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее – Заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Информация о местонахождении администрации Городокского сельсовета Минусинского района Красноярского края (далее - администрация сельсовета, администрация):

Адрес: 662631, Красноярский край, Минусинский район, село Городок, ул. Ленина, д. 21 а.

Телефон: 8(39132) 71-268, 71-262

Адрес электронной почты: [toshev75@inbox.ru](mailto:toshev75@inbox.ru)

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.6.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию;
- 2) по телефону администрации;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

- в региональной государственной информационной системе Красноярского края «Портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Красноярского края» (<https://www.gosuslugi.krskstate.ru>) (далее – РПГУ, Региональный портал);

- на официальном Интернет-сайте <https://tes-selsovet.gosuslugi.ru/>

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации.

6) сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории края» (далее – МФЦ).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.6.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов получения муниципальной услуги выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений

адреса администрации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе администрации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6.5. По письменному обращению должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.5.3. пункта 1.5. настоящего Административного регламента в

порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.6.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.7. На информационных стендах, находящихся на стене при входе в администрацию сельсовета размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации сельсовета;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Городокского сельсовета Минусинского района.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации Городокского сельсовета, на которое возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее - специалист, специалист администрации).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений с указанием причин отказа, подписанный главой Городокского сельсовета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов до выдачи уведомления заявителя о размере платы за компенсационное озеленение не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон);
- Устав Городокского сельсовета Минусинского района Красноярского края.

- **Решение Городокского сельского Совета депутатов Минусинского района Красноярского края от 18.05.2023 № 106-рс**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Заявление о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, которое оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление):

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены зелёные насаждения.

3) Информация о сроке выполнения работ.

4) Документ, удостоверяющий личность (оригинал)

5) Документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) План территории с точным указанием местоположения вырубаемых и подлежащих обрезке зеленых насаждений в масштабе М 1:500

7) Документ, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка на проведение работ, - при наличии двух и более правообладателей земельного участка.

8) При сносе зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, входящем в общее имущество многоквартирного дома, прилагается также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с решением о согласии на снос зеленых насаждений, принятый в соответствии с жилищным законодательством

9) Проект благоустройства и озеленения территории.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, не являются обязательными для предоставления Заявителем, запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

-предоставление в неполном объеме документов, необходимых для

получения муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или администрацию. Отказ в приеме документов, указанных в пункте настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):

- а) объекты растительного мира, занесённые в Красную книгу Российской Федерации, произрастающие в естественных условиях;

- б) памятники историко-культурного наследия;

- в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

- отказ от оплаты восстановительной стоимости зелёных насаждений, кроме случаев, указанных в пункте 1.4 настоящего регламента.

Основаниями для приостановления оказания Муниципальной услуги являются представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Регламенте.

В случае устранения данных оснований Муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день подачи заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано:

- при подаче лично специалисту администрации в течение 20 минут;
- при подаче посредством почтовой или электронной связи не позднее окончания рабочего дня, в течение которого уведомление было получено.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на РПГУ, ЕПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- рабочее место специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой;

- в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации, предоставляющей услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами администрации, которые предоставляют услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### 2.14. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества предоставляемой Муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальных услуг подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность подразделений, предоставляющих Муниципальные услуги, входят:

- время ожидания услуги;
- график работы специалистов;
- место расположения специалистов;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

В группу качественных показателей оценки качества входят:

- культура обслуживания (вежливость, этичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через РПГУ, ЕПГУ.

Обращение за услугой через РПГУ, ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.15.3. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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 пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на РПГУ, ЕПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.15.4. Разрешение на право вырубki зеленых насаждений (отказ в выдаче), выдается в форме электронного документа посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, направленном через РПГУ, ЕПГУ.

Результат предоставления услуги (разрешение на право вырубki зеленых насаждений,) направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя

в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через РПГУ, ЕПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

В состав административных процедур входит:

1) приём и регистрация заявления;

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

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

4) комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается вырубка зеленых насаждений;

5) подготовка и согласование проекта распоряжения о вырубке зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений;

6) подготовка и выдача Разрешения на право рубки зеленых насаждений (приложение № 2 к настоящему регламенту) либо отказа в выдаче разрешения.

#### **3.1.1. Приём и регистрация заявления.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту нахождения земельного участка, с заявлением и документами; поступление

заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Ответственным исполнителем по регистрации заявления о выдаче Разрешения на право вырубki зеленых насаждений является специалист администрации Городокского сельсовета.

1) При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

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

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

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

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

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

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

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

В день регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы главе Городокского сельсовета.

Глава сельсовета отписывает поступившие документы специалисту, ответственному за выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

2) При направлении заявителем заявления и документов в администрацию посредством почтовой связи специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по

приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

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

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

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

В день регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы главе Городокского сельсовета.

Глава сельсовета отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

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

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

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

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

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

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

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

направляет поступивший пакет документов в электронном виде главе Городокского сельсовета

Глава сельсовета отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенными к нему документами (при наличии) и проводит проверку представленных документов.

В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

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

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

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

Ответственный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

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

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист после получения документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента. При отсутствии оснований в отказе предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа готовит материалы для выезда на объект для обследования территории. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента, готовит мотивированный отказ, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.1.4. Комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается вырубка зеленых насаждений

Основанием для начала административной процедуры является подготовка материалов на оформление разрешения на право вырубки зеленых насаждений и выезд на объект и обследование состояния зеленых насаждений.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист администрации Городокского сельсовета.

В результате обследования земельного участка определяется количество, видовой состав и качественное состояние зеленых насаждений, производится расчет восстановительной стоимости в соответствии с утвержденной Методикой определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Городокского сельсовета и оформляется акт обследования земельного участка

На основании акта обследования специалист уполномоченного органа

готовит и заявителю ответ о результатах рассмотрения заявления.

Общий срок административной процедуры не более 5 (пяти) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является акт обследования земельного участка (приложение 4) на предмет целесообразности права вырубki зеленых насаждений (далее – акт обследования земельного участка).

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта обследования членами комиссии.

3.1.5. Подготовка и согласование проекта распоряжения о вырубке зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного акта обследования земельного участка.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Регламента, Специалист осуществляет подготовку проекта Распоряжения на право вырубki зеленых насаждений и передают его на подпись Главе сельсовета.

При наличии оснований для отказа, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в форме письменного ответа (далее – отказ) и передают его на согласование и на подпись Главе Городокского сельсовета.

Критерием принятия решений при подготовке проекта распоряжения на право вырубki зеленых насаждений является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Распоряжения на право вырубki зеленых насаждений либо отказа с присвоением номера исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является выдача Распоряжения на право вырубki зеленых насаждений заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, для оплаты восстановительной стоимости на право вырубki x зеленых насаждений.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.6. Подготовка и выдача Разрешения на право вырубki зеленых насаждений (приложение № 2 к настоящему регламенту) – результат предоставления.

а) Основанием для начала административной процедуры является оплата заявителем компенсационной стоимости на право вырубki зеленых насаждений (приложение 6) и предоставление специалисту сельсовета платежного документа об оплате восстановительной стоимости.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня представления платежного документа об оплате восстановительной стоимости на право вырубki зеленых насаждений, специалист сельсовета готовит разрешение (приложение 2) на право вырубki зеленых насаждений и передает его на подпись Главе Городокского сельсовета.

Критерием принятия решений при выдаче Разрешения на право вырубki зеленых насаждений является оплата заявителем восстановительной стоимости на право вырубki зеленых насаждений.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю Разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо отказа в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги выдается специалистом лично заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При выдаче результатов предоставления услуги заявителю (его представителю) ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его представителя), получившего Разрешение, дата получения на экземпляре администрации.

Специалист оформляет в архив второй экземпляр документа с фиксацией результата выполнения административного действия.

Срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента предоставления заявителем платежного документа об оплате восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений.

б) В случае, если вырубka производится по основания пункта 1.4 настоящего регламента, без оплаты восстановительной стоимости:

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о вырубке зеленых насаждений либо отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписанного распоряжения о вырубке зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, специалист сельсовета готовит разрешение (приложение 2) на право вырубки зеленых насаждений и передает его на подпись Главе Городокского сельсовета.

Критерием принятия решений при выдаче Разрешения на право вырубки зеленых насаждений является подписание распоряжения о вырубке зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю Разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо отказа в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги выдается специалистом лично заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При выдаче результатов предоставления услуги заявителю (его представителю) ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его представителя), получившего Разрешение, дата получения на экземпляре администрации.

Специалист оформляет в архив второй экземпляр документа с фиксацией результата выполнения административного действия.

Срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента подписания распоряжения о вырубке зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для

исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня со даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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 Администрации, утверждаемых Главой сельсовета.

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 Красноярского края и нормативных правовых актов Администрации;

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и Администрации 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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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 Администрации 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.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

реестровый номер услуги

Главе Городокского сельсовета

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации

\_\_\_\_\_

реквизиты юридического лица, адрес регистрации

\_\_\_\_\_

контактные телефоны,

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, ОГРН

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений в количестве \_\_\_\_ шт., породы \_\_\_\_\_ на земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

в связи \_\_\_\_\_

(причины сноса)

#### Приложения:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица и его копия;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и его копия;

3) документы, подтверждающие предоставление земельного участка;

4) план-схема размещения существующих зеленых насаждений;

5) проект благоустройства и озеленения территории;

6) при производстве строительных работ и реконструкции объектов утвержденная в установленном порядке проектная документация (за исключением объектов недвижимости, на которые не требуется выдача проектной документации).

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Настоящим даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мною путем направления в администрацию Городокского сельсовета письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

**РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_**

**НА ПРОВЕДЕНИЕ РУБОК ДРЕВЕСНО-КУСТАРНИКОВОЙ РАСТИТЕЛЬНОСТИ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                      Городокский сельсовет Минусинского района

Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование организации, форма собственности/ Ф.И.О. ИП, физического лица)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес, ИНН, телефон)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя организации)

Разрешается производство работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес проведения работ, реквизиты земельного участка)

\_\_\_\_\_ (реквизиты правоустанавливающих документов)

в количестве:    1. деревьев \_\_\_\_\_ шт.    2. кустарников \_\_\_\_\_ шт.

После сноса зеленых насаждений произвести благоустройство прилегающей территории согласно проекту.

Вырубленную древесину вывезти в течение \_\_\_\_\_ дней.

**Сжигание и складирование порубочных остатков на площадке временного хранения ТКО запрещено!**

Нарушение настоящего разрешения влечет за собой санкции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Красноярского края.

**Срок действия разрешения:**

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.    по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Городокского сельсовета \_\_\_\_\_

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

---

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на право  
вырубki зеленых насаждений)

От кого \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

**Заявление**

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к  
исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

---

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации  
(для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

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

**АКТ**

**о признании зеленых насаждений подлежащими (не подлежащими) вырубке**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
района

Городокский сельсовет Минусинского

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_  
( Ф. И. О., должность)
2. \_\_\_\_\_  
( Ф. И. О., должность)
3. \_\_\_\_\_  
( Ф. И. О., должность)

провела обследование зеленых насаждений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать объект, наименование, Ф.И.О. заявителя, адрес)

Результатами обследования установлено:

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

Выводы:

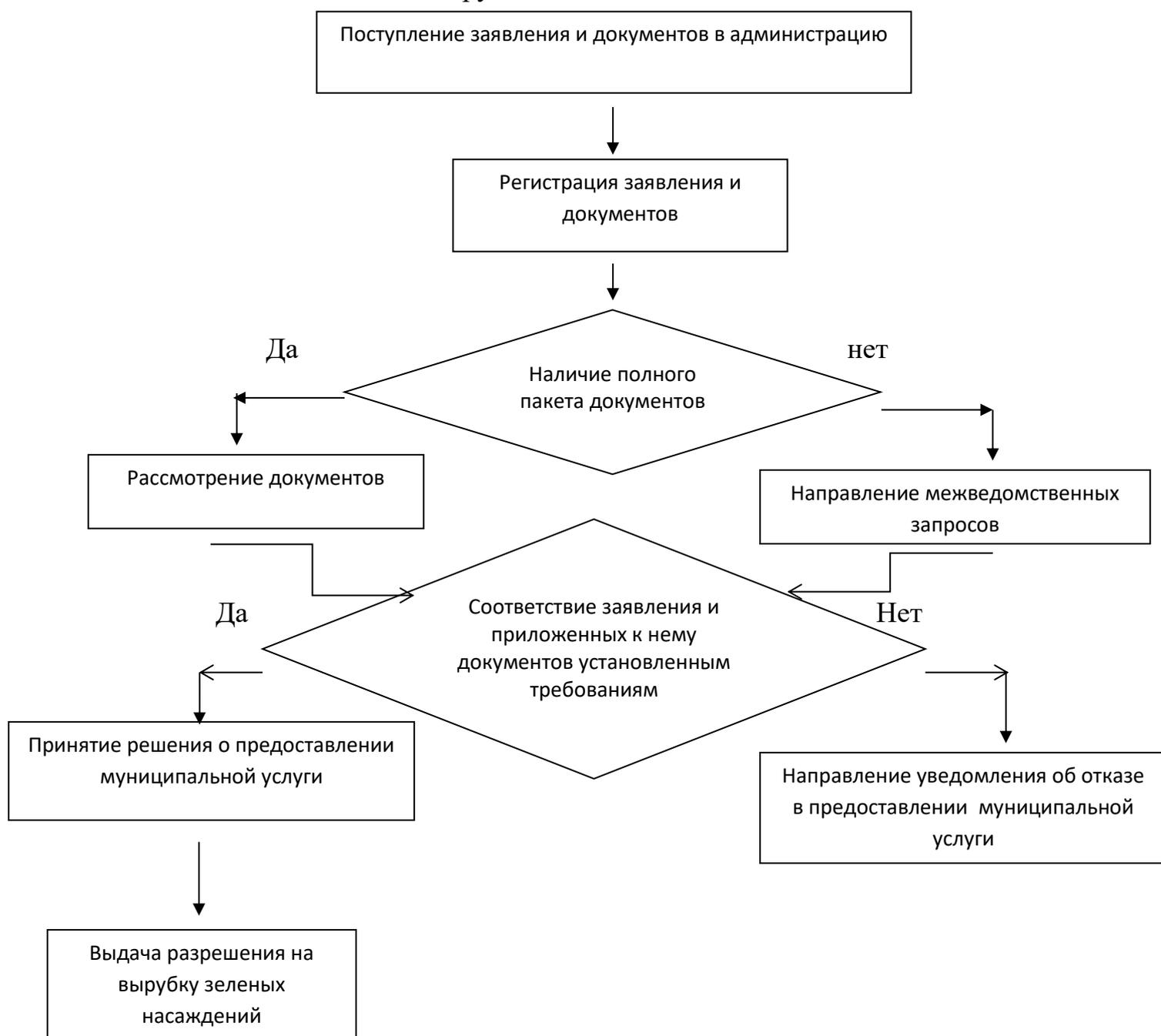
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)
2. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)
3. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право вырубki  
зеленых насаждений»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право  
вырубki зеленых насаждений»



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право вырубki  
зеленых насаждений»

**Методика определения восстановительной стоимости зеленых насаждений в случае их вынужденного сноса или повреждения**

1. Основные термины:

1.1. Восстановительная стоимость - стоимостная оценка всех видов затрат, связанных с посадкой и содержанием городских зеленых насаждений, в пересчете на одно условное дерево, куст, погонный метр.

1.2. Уничтожение зеленых и лесных насаждений - вырубka деревьев, кустарников, снос газонов, механическое повреждение стволов, химическое поражение, обгорание и прочие повреждения до степени прекращения их роста.

1.3. Повреждение древесных насаждений - повреждение корневой системы, коры, ствола, кроны деревьев (кустарников), повреждение деревьев химическими реагентами.

2. Методика разработана для установления стоимости основных типов насаждений с учетом ценности и качественного состояния, а также для определения размера ущерба, возникающего в результате их уничтожения или повреждения.

3. За основу берется показатель стоимости определенных видов деревьев и кустарников в зависимости от породного состава и возраста. Восстановительная стоимость складывается из стоимости посадочного материала, сметной стоимости посадки и ухода, обеспечивающего полное восстановление декоративных и экологических качеств. Размеры восстановительной стоимости для различных групп зеленых насаждений представлены в таблицах 1, 2, 3.

Стоимость одной условной единицы группы зеленых насаждений указана в базовой сумме минимального размера оплаты труда, применяемой для начисления налогов, сборов, штрафов и иных платежей.

Таблица 1

## Деревья

N строк и	Диаметр штамба в см на высоте 1,3 м	Стоимость одного дерева в МРОТ					
		береза	рябина	кедр, пихта, сосна лиственни ца	ель (кроме канадской голубой формы)	груша, боярка, яблоня, черемуха и др. косточковые	тополь, клен, ива и другие быстрор астущие
1	4	71,10	36,19	69,55	22,17	12,20	12,79
2	8	75,07	40,31	73,94	26,66	16,30	16,89
3	12	79,30	44,44	78,36	31,13	20,40	20,99
4	16	83,03	48,56	82,76	35,60	24,50	25,09
5	20	90,76	56,59	82,27	40,09	32,48	33,12
6	24	98,52	64,64	91,57	44,56	40,46	41,12
7	28	106,25	72,69	95,99	49,03	48,44	49,12
8	32	118,82	85,75	100,38	53,52	61,40	62,11
9	36	131,39	98,79	104,80	57,99	74,34	75,10
10	40	137,68	105,17	109,20	62,46	80,74	81,53
11	44	143,79	111,68	113,62	66,95	87,13	87,94
12	48	150,00	118,13	116,96	71,42	93,54	94,15
13	52	156,21	124,59	122,43	75,88	99,92	100,78
14	56	162,42	131,02	126,85	80,35	106,33	107,19
15	60	168,61	137,48	131,24	84,84	112,73	113,62
16	70	174,82	143,94	135,66	89,31	119,12	120,02
17	80	181,03	150,37	140,06	93,78	125,52	126,43
18	90	187,24	156,83	144,48	98,27	131,91	132,86
19	100	193,45	163,26	148,87	102,74	138,31	139,27

Таблица 2

## Кустарники

N строки	Возраст посадок, лет	Стоимость одного кустарника в МРОТ	
		свободно растущие	в живых изгородях
1	3	4,35	12,52
2	4	5,25	14,29
3	5	6,14	16,06
4	6	7,05	17,82
5	7	7,95	19,59
6	8	8,86	21,36
7	9	9,77	23,13
8	10	10,68	24,97
9	11	11,56	26,66
10	12	12,47	28,43
11	13	13,38	30,22
12	14	14,29	31,99
13	15	15,20	33,76
14	16	16,10	35,52
15	17	17,01	37,29
16	18	17,90	39,06
17	19	18,81	40,83
18	20 и более	19,71	42,59

Таблица 3

## Газоны, цветники

Наименование элементов благоустройства малых форм	Стоимость в МРОТ
1. Газоны, за один квадратный метр:	
партерные	2,48
обыкновенные	1,33
на откосах	1,52
2. Цветники, за один квадратный метр:	
из однолетников	9,30
из двулетников	10,97
из сальвии	45,66
из пионов	11,61
прочие - по калькуляции	

В зависимости от качественного состояния зеленых насаждений к восстановительной стоимости насаждений применяются коэффициенты:

2 - для особо ценных, интродуцированных зеленых насаждений;

1 - для высокодекоративных здоровых зеленых насаждений;

0,75 - для высокодекоративных ослабленных зеленых насаждений;

0,5 - для ослабленных низкодекоративных зеленых насаждений.

При повреждении зеленых насаждений ущерб оценивается комиссионно, исходя из восстановительной стоимости и степени повреждения.