



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2022 г.

г. Енисейск

№ 267- П

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), статьями 8, 44, 46 Устава города Енисейска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Постановление подлежит опубликованию в «Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края» и размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления муниципального образования – город Енисейск [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения (Степанову О.В.).

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города

В.В. Никольский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ 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 органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, определяющий порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги, устанавливает процедуру вырубki зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которых не разграничена, на территории муниципального образования городской округ город Енисейск.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получатели услуги.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим право пользования объектом недвижимости, расположенным на территории муниципального образования, или уполномоченным от имени собственника объекта недвижимости заключать договоры на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных работ на территории муниципального образования, в результате проведения которых возникает необходимость вырубki зеленых насаждений (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.3. Вырубka зеленых насаждений осуществляется в следующих случаях:

- 1) при реализации проектов, предусмотренных Генеральным планом города, документацией по планировке территории;
- 2) при реализации инвестиционных проектов;
- 3) при производстве работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту зданий и сооружений;
- 4) при производстве работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту, благоустройству, озеленению, содержанию объектов общего пользования в соответствии с проектом благоустройства, утвержденным уполномоченными органами администрации города;
- 5) при строительстве на земельном участке, предоставленном для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства;
- 6) при проведении рубок ухода и реконструкции зеленых насаждений;

7) при восстановлении режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора, представленного Заявителем;

8) при вырубке зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;

9) при вырубке зеленых насаждений в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по заключению управления МЧС России по Красноярскому краю;

10) при реализации проектов по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту социально значимых объектов города Енисейска, финансируемых за счет бюджетов всех уровней;

11) при невозможности обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов при наличии положительного заключения ОГИБДД ОМВД России по г. Енисейску, представленного Заявителем.

1.4. Настоящий Регламент не распространяется на собственников земельных участков и не распространяется на вырубку плодово-ягодных культур на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства.

1.5. Вырубка зеленых насаждений осуществляется на основании разрешения на право вырубки зеленых насаждений (далее - Разрешение) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, выдаваемого отделом строительства и архитектуры администрации г. Енисейска, при условии оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений в случаях, указанных в пп. 1 - 4 пункта 1.3 настоящего Регламента, и (или) без оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений в случаях, указанных в пп. 5 - 11 пункта 1.3 настоящего Регламента.

1.6. Разрешение на право вырубки зеленых насаждений действительно в течение одного года с даты его выдачи. По истечении указанного срока Разрешение утрачивает силу и продлению не подлежит.

1.7. При самовольной вырубке зеленых насаждений лицо, осуществившее эту вырубку, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, а также возмещает ущерб, причиненный уничтожением зеленых насаждений, и производит оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений. Ущерб при самовольной вырубке зеленых насаждений подлежит зачислению в доход бюджета города Енисейска.

1.8. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.8.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) на официальном сайте муниципального образования город Енисейск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.eniseysk.com/>;

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.krskstate.ru/>) (далее – Региональный портал);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

4) непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе строительства и архитектуры администрации города Енисейска Красноярского края (далее – Отдел архитектуры, Уполномоченный орган);

5) по телефону Уполномоченным органом или МФЦ;

6) письменно, в том числе посредством электронной почты.

1.8.2. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.8.3. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в структурном подразделении органа местного самоуправления (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

Информирование при обращении заявителей с письменным запросом, доставляемым по почте или путем личной передачи письменного запроса, а также с запросом, получаемым по электронной почте, факсу или с помощью электронного сервиса официального сайта, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо факсом, если об этом имеется специальная оговорка в запросе заявителя, в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации запроса.

1.8.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, административный регламент предоставления услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления.

1.8.5. Прием заявителей для получения услуги, информирование о ходе предоставления услуги и консультирование осуществляется Отделом архитектуры по адресу: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Горького, 6.

График приема заявителей:

Понедельник - пятница - с 9-00 до 17-00 ч.; перерыв - с 13-00 до 14-00.

Телефон для справок: 8 (39195) 2-21-34.

Адрес электронной почты: [eniseyskarhitek@mail.ru](mailto:eniseyskarhitek@mail.ru).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Енисейска <http://www.eniseysk.com>.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Енисейска в лице отдела строительства и архитектуры администрации города Енисейска (далее - уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Росреестра по Красноярскому краю в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объекты капитального строительства, расположенные в границах рассматриваемого земельного участка, а также на земельный участок.

Не допускается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений или об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином и Региональном порталах (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов до выдачи уведомления заявителя о размере восстановительной стоимости зеленых насаждений не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Решение Енисейского городского Совета депутатов Красноярского края от 30.10.2017 № 25-220 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Енисейск».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. 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 Административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении указываются:

- данные о Заявителе (полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, паспортные данные - для физического лица, контактный телефон);
- адрес, категорию земель, площадь и кадастровый номер (при наличии) земельного участка, на котором планируется осуществить вырубку зеленых насаждений;
- цель вырубки зеленых насаждений (в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента);
- план-схему места произрастания предполагаемых к вырубке зеленых насаждений в масштабе, позволяющем идентифицировать участок работ, площадь участка работ, координаты угловых точек (при наличии);

способ получения информации от Уполномоченного органа: в электронной форме, почтовым отправлением на бумажном носителе, лично.

2) копии документов, подтверждающие право пользования Заявителем земельным участком, на котором планируется осуществить вырубку зеленых насаждений;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

Заявление также может быть направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через Единый портал, Региональный портал.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на указанных порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

К заявлению о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений заявитель вправе представить следующие документы:

- выписку(и) из Единого государственного реестра прав недвижимости на объекты капитального строительства, расположенные в границах рассматриваемого земельного участка, а также на земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

- выписка из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в ЕГРИП, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

- документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 № 210-ФЗ) перечень документов;

- 3) 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 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 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.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) непредставление документов, удостоверяющих личность заявителя (полномочия представителя);

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

в) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

а) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

б) заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных п. 2.6.1 Административного регламента, в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем; непредставление документов;

в) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

г) возможность осуществить мероприятия, в целях которых Заявитель обратился за выдачей Разрешения, без вырубki зеленых насаждений, выполнение которого не является необходимым;

д) у муниципального образования отсутствует право распоряжения данным земельным участком;

е) у Заявителя отсутствует право пользования земельным участком, на котором планируется осуществить вырубку зеленых насаждений,

ж) работы, для проведения которых планируется осуществить вырубку зеленых насаждений, не соответствуют целевому использованию земельного участка;

з) невнесения восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений, если ее внесение является для заявителя обязательным.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случаях, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами при предоставлении муниципальной услуги взимается восстановительная стоимость за вырубку зеленых насаждений.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме на Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале, Региональном портале. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;



режим работы;  
график приема;  
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального Управления Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

Специалисты уполномоченного органа при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

При невозможности создания в Отделе архитектуры условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Отделом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, в электронной форме через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) с

использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал. Обращение за услугой через Единый и Региональный порталы 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.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала (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.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде 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 Едином портале, Региональном портале, 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 Единый портал, Региональный портал к ранее поданным им запросам.

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

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства

Российской Федерации, законами Красноярского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Красноярского края.

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

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 дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

### **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, в том числе в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- комиссионное обследование земельных участков, на которых размещены зеленые насаждения, предлагаемые к вырубке, составление акта обследования, расчет компенсационной стоимости (при необходимости);
- принятие решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения;
- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

3.1.1.2. 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.

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: отсутствие оснований для отказа в приеме 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 уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги приступает к следующей административной процедуре.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 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, 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: отсутствие оснований для отказа в приеме 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 уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги приступает к выполнению следующей административной процедуры.

3.1.1.4. 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 Едином портале либо Региональном портале электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На портале 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 предоставление муниципальной услуги, 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 портал о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через портал;
- принимает в работу поступивший пакет документов.

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: отсутствие оснований для отказа в приеме 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 системе электронного документооборота уполномоченного органа.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку представленных документов.

В случае, если специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не более двух рабочих дней 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.

Уполномоченный 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.

3.1.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 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. Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта обследования.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и получением документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 в порядке межведомственного взаимодействия.

3.1.3.2. В течение пяти дней со дня поступления заявления уполномоченный орган организует комиссионное обследование участка, на котором размещены зеленые насаждения, подлежащие вырубке.

Обследование земельных участков, на которых размещены зеленые насаждения, предлагаемые к вырубке, производится Комиссией, в состав которой включаются представители отдела строительства и архитектуры администрации города, Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства г. Енисейска», Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска», муниципальный инспектор земельного контроля администрации города.

В случае отсутствия постоянного члена комиссии его замена осуществляется представителем этого же органа по решению руководителя либо лица, его замещающего.

Заявитель может быть привлечен к работе в Комиссии. Заявителю или его уполномоченному представителю для участия в проведении осмотра зеленых насаждений, вырубку которых планируется осуществить, уполномоченным органом направляется уведомление посредством электронной почты либо телефонограммой не позднее, чем за два дня до проведения осмотра.

Организация работы Комиссии, составление актов обследования, уведомление заинтересованных лиц и другие действия, необходимые для решения вопросов по рассмотрению заявлений о выдаче Разрешений, осуществляется уполномоченным органом.

3.1.3.3. В ходе осмотра зеленых насаждений Комиссия определяет:

1) количество, видовой состав и состояние зеленых насаждений, вырубку которых планируется осуществить;

2) наличие зеленых насаждений, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красноярского края;

3) количество зеленых насаждений, состояние которых позволяет произвести их пересадку;

4) количество и видовой состав зеленых насаждений, вырубку которых осуществляется без оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений на основании подпункта 2 пункта 3.1.3.5 настоящего регламента.

Состояние зеленых насаждений определяется Комиссией путем визуального осмотра и (или) с использованием оборудования, технических средств.

Если по результатам обследования возможна пересадка зеленых насаждений, то она должна быть осуществлена за счет средств Заявителя.

Зеленые насаждения, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красноярского края, подлежат пересадке Заявителем.

3.1.3.4. В случае если Комиссией будет установлена возможность осуществить мероприятия, в целях которых Заявитель обратился за выдачей Разрешения, без вырубki зеленых насаждений, выполнение которой не является необходимым, соответствующий вывод указывается в акте обследования и служит основанием для направления Заявителю уведомления об отказе в выдаче Разрешения в течение трех рабочих дней с даты составления акта обследования.

3.1.3.5. По результатам осмотра зеленых насаждений Комиссия в течение трех рабочих дней со дня его завершения составляет в 2 экземплярах акт обследования по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, который подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в осмотре зеленых насаждений, и содержит:

- 1) информацию в соответствии с пунктом 3.1.3.3 настоящего Регламента;
- 2) информацию о необходимости оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений Заявителем в случае вырубki зеленых насаждений с оплатой компенсационной стоимости и (или) основания вырубki зеленых насаждений без оплаты компенсационной стоимости, указанные в подпунктах 5 - 11 пункта 1.3 настоящего Регламента;
- 3) информацию о соответствии работ, для проведения которых планируется осуществить вырубку зеленых насаждений, целевому использованию земельного участка;
- 4) информацию о месте пересадки зеленых насаждений, в том числе зеленые насаждения включенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красноярского края.

3.1.3.6. Для получения Разрешения в случаях, указанных в пп. 1 - 4 пункта 1.3 настоящего Регламента, Заявитель оплачивает компенсационную стоимость зеленых насаждений. Оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений подлежит зачислению в доход бюджета города Енисейска.

На основании акта обследования уполномоченным органом производится расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений в соответствии с Методикой оценки восстановительной стоимости зеленых насаждений и исчисление размера ущерба, вызываемого их повреждением и (или) уничтожением, утвержденной постановлением администрации города Енисейска. Размер компенсационной стоимости доводится уполномоченным органом до сведения Заявителя.

Срок осуществления оплаты компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений не может превышать пяти дней со дня направления начислений (документа) для оплаты.

Выдача Разрешения осуществляется уполномоченным органом только после представления Заявителем копии платежного документа об оплате.

3.1.3.7. Максимальный срок выполнения процедуры составляет четыре рабочих дня.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результат административной процедуры: подписание, в том числе в электронном виде, руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, а так же акта обследования, указанного в пункте 3.1.3.4. Административного регламента.

3.1.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа и специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После получения и рассмотрения указанных в абзаце втором настоящего пункта Административного регламента документов, руководитель уполномоченного органа принимает



решение о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения.

А также поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществить подготовку решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через Единый портал либо Региональный портал и при этом в заявлении указано получение результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заполняет форму решения в электронном виде.

Подготовленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается (направляется) руководителю уполномоченного органа о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, для подписания либо принятия решения о его направлении на доработку.

После подписания решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководитель передает подписанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4.3. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результат административной процедуры: подписание, в том числе в электронном виде, руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.1.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через Единый портал, Региональный портал) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал, Региональный портал.

3.1.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю (решение о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения);
- 4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал, Региональный портал и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- 5) знакомит заявителя с решением о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения;

6) выдает заявителю решение о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения;

7) вносит запись о выдаче заявителю решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения в систему электронного документооборота уполномоченного органа и в журнал регистрации;

8) отказывает в выдаче решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал, Региональный портал и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

3.1.5.4. Если заявитель, не согласившись с решением о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ему не выдается и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.1.5.5. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал, Региональный портал);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на Единый либо Региональный портал в форме электронного документа.

В случае, если заявителю отказано в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, отказ в выдаче такого разрешения сканируется и направляется заявителю через Единый портал, Региональный портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на Единый портал, Региональный портал. Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

3.1.5.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более одного рабочего дня со дня подписания, в том числе в электронном виде, руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде или в форме электронного документа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления в свободной форме об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня с 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 5 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 5 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 Единый либо Региональный порталы (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через Единый портал, Региональный портал 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 Едином портале, Региональном портале.

3.2.3. 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.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

#### **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 муниципального образования г. Енисейск, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации муниципального образования г. Енисейск.

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.

4.3. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела архитектуры. 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.

4.6. 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 муниципального образования г.Енисейск;

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов муниципального образования г.Енисейск 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.

4.8. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

4.9. 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 государственной (муниципальной) услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.10. Должностные лица администрации г. Енисейска 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации г. Енисейска, должностных лиц администрации г. Енисейска, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела архитектуры обжалуются в порядке подчиненности начальнику Отдела архитектуры.

Жалоба на решение и действие (бездействие) начальника Отдела архитектуры подается в порядке подчиненности на имя заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

1) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

2) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.9. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.10. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия и инициалы гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в

течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

б) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7) в случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение;

8) если ответ, по существу поставленного в обращении вопроса, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

9) если причины, по которым ответ, по существу поставленных в обращении вопросов, не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.13. Заявитель также вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, в суде, в порядке установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.



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

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,  
осуществляющего выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество для физических лиц,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации - для  
адрес: \_\_\_\_\_  
юридических лиц), его почтовый индекс

\_\_\_\_\_ и адрес, адрес электронной почты)  
тел.: \_\_\_\_\_

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

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
расположенных на земельном участке, по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полный адрес проведения работ, с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального образования или,  
строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

Обоснование (цель) вырубки зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается цель вырубки зеленых насаждений)

Приложения: \_\_\_\_\_  
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу:

Вручить в \_\_\_\_\_

в форме документа на бумажном или электронном носителе;

предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа

(в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель \_\_\_\_\_ " " 20 \_\_\_\_ г.

(должность, подпись, расшифровка подписи)

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

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество для физических лиц,

полное наименование организации - для  
адрес: \_\_\_\_\_  
юридических лиц), его почтовый индекс

\_\_\_\_\_ и адрес, адрес электронной почты)

**Отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений**

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_.

Заявление принято " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_.

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

\_\_\_\_\_ (Должность уполномоченного сотрудника)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) органа, осуществляющего выдачу  
разрешения на право вырубki зеленых насаждений)

Отказ получил, приложенные к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений оригиналы документов возвращены:

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Исполнитель:

Телефон:

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ на вырубку зеленых насаждений**

г. Енисейск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Выдано на основании \_\_\_\_\_

На основании акта технического обследования от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящим разрешается провести \_\_\_\_\_  
(вырубку, опилровку)

зеленых насаждений (вид, порода), шт.: \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

За вырубку зеленых насаждений заявитель обязан до производства работ оплатить восстановительную стоимость, в размере \_\_\_\_\_

Восстановительная стоимость оплачена, что подтверждается \_\_\_\_\_  
(наименование, реквизиты платежного документа)

При проведении сноса деревьев и кустарников выкорчевка пней обязательна.

После вырубки зеленых насаждений произвести благоустройство прилегающей территории согласно проекту (при его наличии).

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

Сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерные площадки запрещено.

Срок действия настоящего разрешения – 1 (один) год со дня выдачи.

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

Наименование должности лица,  
ответственного за выдачу разрешений

Подпись

И.О. Фамилия

МП

Разрешение получил

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, дата, телефон)

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

**Акт N технического обследования зеленых насаждений**

" \_ " \_\_\_\_\_ г.

г. Енисейск

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

провели техническое обследование зеленых насаждений, расположенных по адресу:

Основание: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

В результате обследования установлено: \_\_\_\_\_

N	Порода (видовой состав)	Количество	Диаметр см	в	Стоим. в руб. за ед.	Сумма в руб.	Состояние
1	2	3	4		5	6	7
	Итого:						

Заключение о целесообразности вырубки (опиловки) обследованных зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

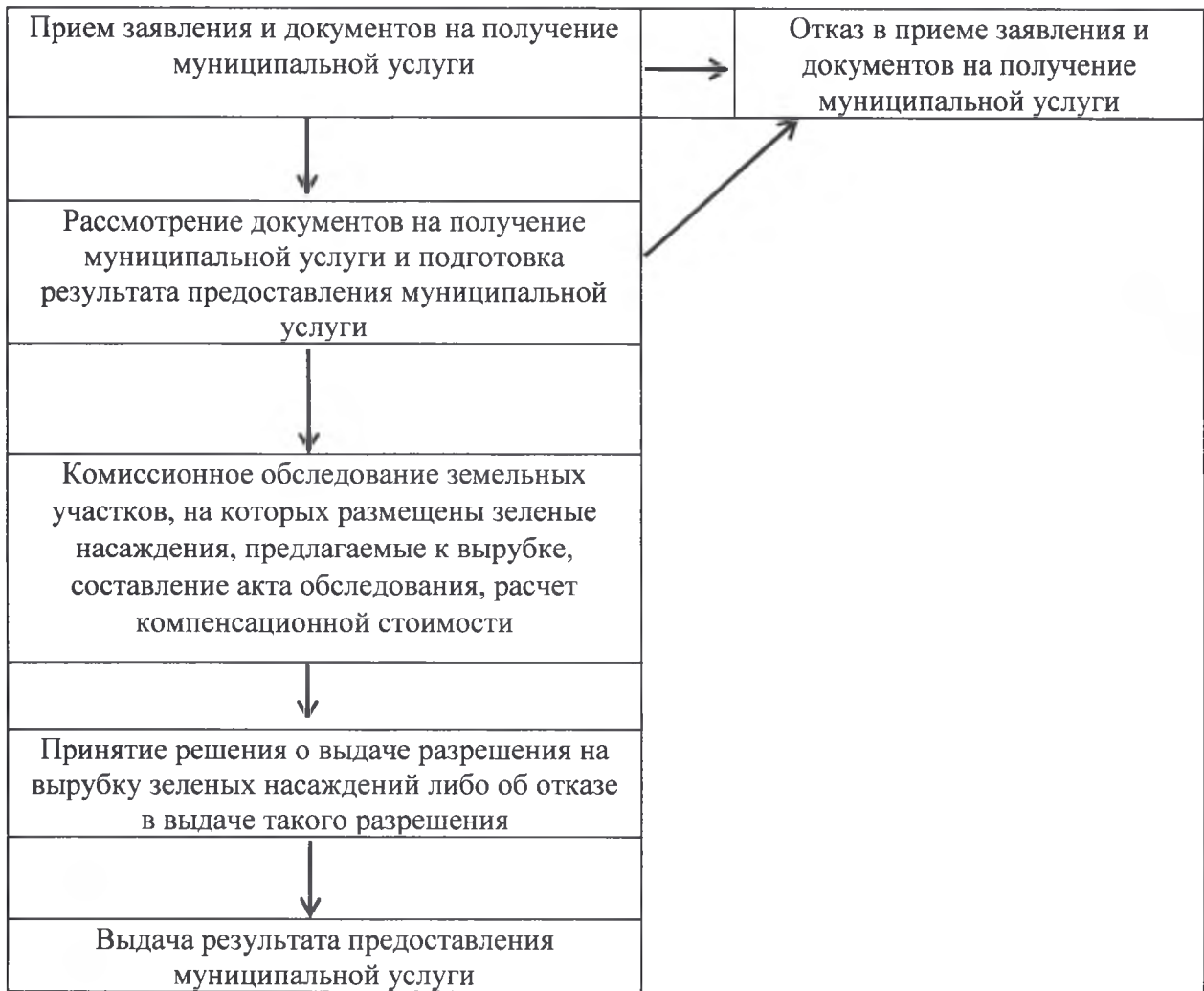
Размер восстановительной стоимости: \_\_\_\_\_ рублей.

Работы по сносу выполнять после оплаты восстановительной стоимости

\_\_\_\_\_

Представитель организации заявителя \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**



**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных», зарегистрирован \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

\_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)  
зарегистрирован \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (или реквизиты иного документа,  
подтверждающего полномочия представителя)  
в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_  
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)  
находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,  
на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение  
действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".  
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Состав комиссии  
по выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений**

Председатель комиссии:	
Степанова О.В.	- заместитель главы города по вопросам жизнеобеспечения
Заместитель председателя комиссии:	
Хасанова И.Х.	- начальник отдела строительства и архитектуры администрации г. Енисейска
Секретарь комиссии:	
Рябчикова Н.Ю.	- специалист отдела строительства и архитектуры
Члены комиссии:	
Рябчикова Н.Ю.	- специалист отдела строительства и архитектуры
Трифанов С.С.	- специалист МКУ «Управление городского хозяйства г. Енисейска»
Обрывалов С.А.	- начальник отдела жилищной политики МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска»
Сизых А.С.	- муниципальный инспектор земельного контроля