

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОМАЙНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.02.2026

№ 29

Экз. № ____

р.п. Новая Майна

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, администрация муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, администрация муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования, подлежит размещению в официальном сетевом издании муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области (melekess-pressa.ru) и на официальном сайте администрации муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу следующие постановления администрации

муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области:

- №173 от 07.11.2023 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;
- № 367 от 21.08.2025 «О внесении изменений в постановление администрации поселения муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области от 07.11.2023 № 173 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;
- № 388 от 08.10.2025 «О внесении изменений в постановление администрации поселения муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области от 07.11.2023 № 173 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



В.А. Сутягин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
«Новомайнское городское поселение»
Мелекесского района
Ульяновской области
от 04.02.2026 № 29

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» (далее – Услуга).

Административный регламент не распространяется на реализацию проектов по строительству объектов капитального строительства (когда у застройщика имеется разрешение на строительство ОКС).

1.2 Выдача разрешения на право вырубki зелёных насаждений осуществляется в случаях:

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

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

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

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

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

1.2.6 Проведение инженерно-геологических изысканий;

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

1.3 Выдача разрешения на право вырубki зелёных насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально

отведённым для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4 Вырубка зелёных насаждений без разрешения на территории муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

1.2. Круг заявителей

Услуга предоставляется следующим категориям заявителей:
физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 Административному регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией поселения муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. Услуга может предоставляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в части:

- приёма, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Разрешение на право вырубки зелёных насаждений по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.3. Заккрытие разрешения на право вырубки зелёных насаждений;

2.3.1.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.3.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены:

- лично в Уполномоченном органе на бумажном носителе;
- в электронном виде посредством ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица (в случае обращения посредством ЕПГУ);
- в ОГКУ «Правительство для граждан» на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством ОГКУ «Правительство для граждан»);
- в ОГКУ «Правительство для граждан» в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ);
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе;

2.4.2. Подача заявления на закрытие разрешения на право вырубki зелёных насаждений осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

2.4.3. Подача Заявления на закрытие разрешения на право вырубki зелёных насаждений позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. В случае представления заявителем документов через ОГКУ «Правительство для граждан» или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

2.4.5. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Уполномоченным органом (в общий срок предоставления услуги не включается).

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

2.4.6. Передача в ОГКУ «Правительство для граждан» результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через ОГКУ «Правительство для граждан», осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней после окончания установленного настоящим Административным регламентом срока предоставления услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Уполномоченным органом.

2.4.7. В случае обращения заявителя за дубликатом разрешения на право вырубki зелёных

насаждений, срок выдачи такого дубликата составляет 1 рабочий день, следующий за днём обращения.

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

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

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или ОГКУ «Правительство для граждан» не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ происходит в режиме реального времени. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днём поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днём направления заявления.

Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем посредством ОГКУ «Правительство для граждан», регистрируются в день передачи заявления и документов в Уполномоченный орган от ОГКУ «Правительство для граждан» (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления, происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днём поступления заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга размещены на официальном сайте уполномоченного органа (<https://mo-nmgrp.gosuslugi.ru/>), а также на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещён на официальном сайте уполномоченного органа (<https://mo-nmgrp.gosuslugi.ru/>), а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Услуги которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр недвижимости»;
- в) Единая информационная система нотариата;
- г) Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;
- д) Единая государственная информационная система социального обеспечения.

Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

Услуга предоставляется через ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ОГКУ «Правительство для граждан». Работник ОГКУ «Правительство для граждан» вправе принять решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным приложением № 4 к административному регламенту. Результат предоставления услуги возможно получить в ОГКУ «Правительство для граждан» на бумажном носителе, в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ)

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведён в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в качестве приложений № 5 - №6 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учётом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учётом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

1)Профилирование заявителя.

2)Приём и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

3)Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – от 2 до 8 рабочих дней в зависимости от вида результата предоставления муниципальной услуги.

4)Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;

в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.

г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений»;
Заявитель	физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели. Иностранцы граждане, лица без гражданства также могут являться заявителями для получения земельных участков на праве аренды, за исключением случаев, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке;
Уполномоченный орган	Администрация муниципального образования «Новомайское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области
ОГКУ «Правительство для граждан»	областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости;
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
ИС	информационная система;

Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия;
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей
УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись;

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Подуслуга «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений»		
01	разрешение на право вырубki зелёных насаждений	физическое лицо
02	разрешение на право вырубki зелёных насаждений	Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
03	разрешение на право вырубki зелёных насаждений	юридическое лицо
04	разрешение на право вырубki зелёных насаждений	Уполномоченный представитель Индивидуального предпринимателя
Подуслуга «Закрытие разрешения на право вырубki зелёных насаждений»		
05	закрытие разрешения на право вырубki зелёных насаждений	физическое лицо
06	закрытие разрешения на право вырубki зелёных насаждений	Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
07	закрытие разрешения на право вырубki зелёных насаждений	юридическое лицо
08	закрытие разрешения на право вырубki зелёных насаждений	Уполномоченный представитель

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зелёных насаждений»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждена Административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	01,02,03,04,05,06,07,08.	лично Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»	обязательно	Приложения № 5-8 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр

			ЕПГУ	обязательно		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	01,02,03,04,05,06,07,08.	Лично в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
						сведения из документа, формируются
			ЕПГУ	обязательно		копия, 1 экземпляр
			почтовая связь	обязательно		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	03, 04, 07, 08	Лично в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»	обязательно	нет	копия, 1экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		электронная форма документа документ, должен быть подписан усиленной квалифицированной

						электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
4	Дендрологический план или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира)	01,02,03,04,05,06,07,08	лично	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
5	документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зелёных насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (переучётная ведомость	01,02,03,04,05,06,07,08	лично	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»	обязательно		скан-образ документа
			ЕПГУ	обязательно		копия, 1 экземпляр
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр

	зелёных насаждений)					
6	акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утверждённый уполномоченным лицом	01,02,03,04,05,06,07,08	лично	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан			
			ЕГПУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
7	документ, подтверждающий необходимость проведения текущего или капитального ремонта зданий, строений, сооружений	02, 03, 04	лично	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан			
			ЕГПУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
8	заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов)	02, 03, 04	лично	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»			
			ЕГПУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр

9	заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зелёных насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зелёных насаждений);	02, 03, 04	лично	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
10	задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий)	02, 03, 04	лично Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ						
1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	04, 08,	лично	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН	нет	запрашивается посредством СМЭВ

			ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	01,02,03,04,05,06,07,08	Лично в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД		запрашивается посредством СМЭВ
3	Сведения из ЕГРН	01,02,03,04,05,06,07,08	Лично в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»	По инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН	нет	запрашивается посредством СМЭВ

			ЕПГУ	По инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	По инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		запрашивается посредством СМЭВ
4	Сведения ЕГРЮЛ	из 03, 07,	лично Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»	По инициативе заявителя/ФНС/ ЕГРЮЛ	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	По инициативе заявителя/ФНС/ЕГРЮЛ		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	По инициативе заявителя/ФНС/ЕГРЮЛ		запрашивается посредством СМЭВ
5	Сведения ЕГРИП	из 02, 06,	Лично в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»	По инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРИП	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	По инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРИП		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	По инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРИП		запрашивается посредством СМЭВ

Приложение № 4

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о
предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований
для приостановления предоставления услуги или отказа в
предоставлении услуги**

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом		
1	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	01,02,03,04,05,06,07,08
2	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	01,02,03,04,05,06,07,08
3	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	01,02,03,04,05,06,07,08
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником ОГКУ «Правительство для граждан»		
1	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.	01,02,03,04,05,06,07,08
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	01,02,03,04,05,06,07,08
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1	Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги	01,02,03,04,05,06,07,08

2	несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами	01,02,03,04,05,06,07,08
3	невозможность выполнения работ в заявленные сроки	01,02,03,04,05,06,07,08
4	установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ	01,02,03,04,05,06,07,08

Приложение № 5

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

В _____

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного

От кого _____
(сведения о заявителе: ФИО (последнее при наличии),

адрес регистрации по месту жительства, реквизиты документа удостоверяющего личность - для
физических лиц, ОГРНИП, ИНН - для индивидуальных предпринимателей; полное
наименование организации, ОГРН, ИНН, место нахождение - для
юридических лиц,

почтовый адрес и индекс; электронный адрес (при наличии)

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений

Прошу Вас выдать разрешение на право вырубki зелёных насаждений
по адресу: _____
(указывается адрес и место проведения работ)

Кадастровые номера земельных участков, на которых планируется проведение вырубki
зелёных насаждений(при их наличии) _____.

Период производства работ: _____.
(дата начала и дата окончания работ)

Ответственный за проведение вырубki зелёных насаждений _____

(от юридического лица, ИП, являющегося исполнителем работ)

(должность, Ф.И.О., телефон)

Ответственный за проведение вырубki зелёных
насаждений (от подрядчика – при наличии договора) _____

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель:

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П. (при наличии)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

	Орган, предоставляющий услугу (нарочно)
	МФЦ
	в форме электронного документа
	заказным почтовым отправлением

Приложение № 6

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

В _____

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

От кого _____
(сведения о заявителе: ФИО (последнее при наличии),

адрес регистрации по месту жительства, реквизиты документа удостоверяющего личность - для
физических лиц, ОГРНИП, ИНН - для индивидуальных предпринимателей; полное
наименование организации, ОГРН, ИНН, место нахождение – для юридических лиц,

почтовый адрес и индекс; электронный адрес (при наличии)

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии разрешения на право вырубki зелёных насаждений

Прошу Вас закрыть разрешение на право вырубki зелёных насаждений

по адресу: _____

(указывается адрес и место проведения работ)

Ответственный за проведение вырубki зелёных насаждений _____

(от юридического лица, ИП, являющегося исполнителем работ)

(должность, Ф.И.О., телефон)

Ответственный за проведение вырубki зелёных
насаждений _____

(от подрядчика – при наличии договора)

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель:

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П. (при наличии)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

	Орган, предоставляющий услугу (нарочно)
	МФЦ
	в форме электронного документа
	заказным почтовым отправлением
	МФЦ
	в форме электронного документа
	заказным почтовым отправлением

Приложение № 7

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

1. Форма разрешения на право вырубки зелёных насаждений

От: _____
(наименование уполномоченного органа)

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

(почтовый индекс и адрес, адрес
электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубки зелёных насаждений**

дата решения уполномоченного органа
местного самоуправления

номер решения уполномоченного
органа местного самоуправления

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

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

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

**Сведения об
электронной
подписи**

Приложение

к разрешению на право вырубки
зелёных насаждений
Регистрационный №:

Дата: _____

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

***{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}***

Сведения об электронной подписи
--

Приложение № 8

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

**Форма решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления
услуги / об отказе в предоставлении услуги**

Кому

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

(почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты)

От:

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

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

№ _____ / от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право
вырубки зелёных насаждений» _____ от _____ и приложенных к нему
документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги _____, принято
решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги / об
отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

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

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

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

**Сведения об
электронной
подписи**

