



## **Администрация муниципального образования Одоевский район**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.03.2025

п. Одоев

№ 105

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Одоевский район от 15.03.2022 № 138 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования рабочий поселок Одоев Одоевского района»**

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», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 № 540 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом Одоевского муниципального района Тульской области, администрация муниципального образования Одоевский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Одоевский район от 15.03.2022 № 138 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования рабочий поселок Одоев Одоевского района» изменения, изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления, делопроизводству и контролю администрации муниципального образования

Одоевский район обеспечить обнародование настоящего постановления путем размещения его на информационных стендах в установленном порядке.

3. Отделу информационных технологий и массовых коммуникаций администрации муниципального образования Одоевский район обеспечить обнародование настоящего постановления путем размещения его на официальном сайте муниципального образования Одоевский район.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Одоевский район**



**В.Г. Волков**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Одоевский район  
от 10.03.2025 № 105

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Одоевский район  
от 15.03.2022 № 138

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории  
муниципального образования рабочий посёлок Одоев Одоевского района»**

**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 зеленых насаждений на территории муниципального образования рабочий посёлок Одоев Одоевского района» (далее – Услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) комитета жизнеобеспечения администрации муниципального образования Одоевский район при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

1.2. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации.

**2. Круг заявителей**

2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями и собственников земельных участков, производящих вырубку и посадку плодово-ягодных и декоративных деревьев и

кустарников, а также других пород деревьев и кустарников, являющихся собственностью данного землевладельца (далее – заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

2.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю предоставляется муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

2.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование в соответствии с приложением 4, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

2.7. Анкета содержит перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю предоставляется исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **3. Наименование муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования рабочий поселок Одоев Одоевского района» (далее – муниципальная услуга).

### **4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

4.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом жизнеобеспечения администрации муниципального образования Одоевский район.

4.2. В предоставлении муниципальной услуги не принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

## **5. Результат предоставления муниципальной услуги**

5.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 19 раздела III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений;

отказ о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений с указанием причин отказа;

выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

5.4. Результат оказания муниципальной услуги можно получить следующими способами:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

выдается заявителю на бумажном носителе, при личном обращении в уполномоченный орган, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги;

отправляется заявителю почтой России на бумажном носителе.

5.5. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа фиксируется в личном кабинете ЕПГУ или в книге учёта разрешений на вырубку зеленых насаждений.

## **6. Срок предоставления муниципальной услуги**

6.1. Муниципальная услуга предоставляется для юридических и физических лиц в срок 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Одоевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Региональном портале.

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

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе приведен в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Управлении, не должен превышать 15 минут.

12.2. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, способами, указанными в подразделах 21, 25, 29, 33 настоящего административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

13.2. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

13.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

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

16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Одоевский район в сети «Интернет», а также на Региональном портале.

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

17.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Одоевский район в сети «Интернет», а также на Региональном портале.

### **18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

18.2. Для предоставления муниципальной услуги используется информационная система ЕПГУ.

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

#### **19. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

19.1. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений физическим лицам посредством ЕПГУ или в органе, представляющем муниципальную услугу.

19.2. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений юридическим лицам посредством ЕПГУ или в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

19.3. Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

#### **20. Профилирование заявителя**

20.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством ЕПГУ;

в органе, представляющем муниципальную услугу.

20.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;

посредством опроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

20.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

20.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя.

20.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

20.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

#### **21. Вариант 1. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений физическим лицам посредством ЕПГУ или в органе, предоставляющем муниципальную услугу**

Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений физическим лицам посредством ЕПГУ или в органе, предоставляющем муниципальную услугу, включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение документов и сведений;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дней.

21.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является заявление на портале ЕПГУ.

21.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены зеленые насаждения;

информация о сроке выполнения работ;

план территории в масштабе М 1:500 с точным указанием местоположения (географические координаты) вырубаемых зеленых насаждений и условных обозначений;

сведения о количестве и видах зеленых насаждений;

проект реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения реконструкции);

иные документы, подтверждающие цель выполнения работ - заключения органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, предписания Государственной инспекции безопасности дорожного движения и других надзорных органов при необходимости – фото или видеоматериалы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по выбору заявителя следующими способами лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой, через ЕПГУ.

21.4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет 1 рабочий день.

21.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является проверка документов, указанных в пункте 21.3. настоящего административного регламента.

21.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 21 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 21.3. настоящего административного регламента;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

21.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо (работник), уполномоченный на исполнение административной процедуры подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

21.7. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 17 календарных дней с момента регистрации заявления.

21.8. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

21.9. Отказ в приеме документов, указанных в подразделе 21. настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением муниципальной услуги.

## **22. Межведомственное информационное взаимодействие**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), которые он в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

22.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющимся индивидуальным предпринимателем);

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

г) предписание надзорного органа;

д) разрешение на размещение объекта;

е) разрешение на право проведения земляных работ;

ж) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

з) разрешение на строительство.

22.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

22.4. Срок направления межведомственного заявления 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

22.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

22.6. В целях подтверждения информации, представленной заявителем, администрация по собственной инициативе направляет с использованием СМЭВ, автоматизированной системы электронного документооборота запросы в органы и организации, осуществляющие деятельность на территории Тульской области.

22.7. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены зеленые насаждения;

информация о сроке выполнения работ;

план территории в масштабе М 1:500 с точным указанием местоположения (географические координаты) вырубаемых зеленых насаждений и условных обозначений;

сведения о количестве и видах зеленых насаждений;

проект реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения реконструкции);

иные документы, подтверждающие цель выполнения работ - заключения органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, предписания Государственной инспекции безопасности дорожного движения и других надзорных органов при необходимости – фото или видеоматериалы.

## **23. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

23.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги.

23.3. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 21.3 настоящего административного регламента.

23.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2.1 настоящего административного регламента;

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

запрос подан неуполномоченным лицом;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

23.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 2.1 раздела 1 настоящего административного регламента;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 21.3 настоящего административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 23.4 настоящего административного регламента.

23.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо (работник), уполномоченное на исполнение административной процедуры подготавливает разрешение на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

23.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо (работник), уполномоченное на исполнение административной процедуры подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

23.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

## **24. Предоставление результата муниципальной услуги**

24.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю по выбору:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

посредством ЕПГУ;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

отправляется заявителю почтой России на бумажном носителе;

отправляется заявителю электронной почтой.

24.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

## **25. Вариант 2. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений юридическим лицам посредством ЕПГУ или в органе, предоставляющем муниципальную услугу**

25.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является заявление на портале ЕПГУ.

25.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены зеленые насаждения;

информация о сроке выполнения работ;

план территории в масштабе М 1:500 с точным указанием местоположения (географические координаты) вырубаемых зеленых насаждений и условных обозначений; сведения о количестве и видах зеленых насаждений;

проект реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения реконструкции);

иные документы, подтверждающие цель выполнения работ - заключения органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, предписания Государственной инспекции безопасности дорожного движения и других надзорных органов при необходимости – фото или видеоматериалы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по выбору заявителя следующими способами лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой, через ЕПГУ.

25.3. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет 1 рабочий день.

25.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является проверка документов, указанных в пункте 25.2 настоящего административного регламента.

25.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 25 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 25.2 настоящего административного регламента;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

25.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо (работник), уполномоченный на исполнение административной процедуры подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

25.7. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

25.8. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.4.1.9. Отказ в приеме документов, указанных в подразделе 25 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением муниципальной услуги.

## **26. Межведомственное информационное взаимодействие**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), которые он в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

26.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющимся индивидуальным предпринимателем);

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

г) предписание надзорного органа;

д) разрешение на размещение объекта;

е) разрешение на право проведения земляных работ;

ж) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

з) разрешение на строительство.

26.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

26.4. Срок направления межведомственного запроса 5 рабочих со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

26.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

26.6. В целях подтверждения информации, представленной заявителем, администрация по собственной инициативе направляет с использованием СМЭВ, автоматизированной системы электронного документооборота запросы в органы и организации, осуществляющие деятельность на территории Тульской области.

26.7. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющимся индивидуальным предпринимателем);

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

г) предписание надзорного органа;

д) разрешение на размещение объекта;

е) разрешение на право проведения земляных работ;

ж) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

з) разрешение на строительство.

## **27. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

27.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

27.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

27.3. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 25.2 настоящего административного регламента.

27.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего административного регламента;

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

- выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

- несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- запрос подан неуполномоченным лицом;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

27.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 2 раздела 1 настоящего административного регламента;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 25.2 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 27.4 настоящего административного регламента.

27.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо (работник), уполномоченное на исполнение административной процедуры подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

27.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо (работник), уполномоченное на исполнение административной процедуры подготавливает разрешение на право

вырубки зеленых насаждений по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

27.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

## **28. Предоставление результата муниципальной услуги**

28.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю по выбору:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

посредством ЕПГУ;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

отправляется заявителю почтой России на бумажном носителе.

28.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

## **29. Вариант 3. Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение документов и сведений;

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

г) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 календарных дней.

29.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является заявление на портале ЕПГУ.

29.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по выбору заявителя следующими способами лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой, через ЕПГУ.

29.4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет 1 рабочий день.

29.5. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является проверка документов, указанных в пункте 29.3 настоящего административного регламента.

29.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 29 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 29.3 настоящего административного регламента;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

29.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо (работник), уполномоченный на исполнение административной процедуры подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

29.8. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

29.9. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

29.10. Отказ в приеме документов, указанных в подразделе 29 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением муниципальной услуги.

### **30. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

30.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **31. Принятие решения об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги**

31.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 29.3 настоящего административного регламента.

31.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего административного регламента;

- отсутствие в органе, предоставляющем муниципальную услугу, документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата;

- несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- заявление подано неуполномоченным лицом.

31.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 2 раздела I настоящего административного регламента;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 29.3 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

31.4. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в выдаче дубликата

документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31.2. настоящего административного регламента.

31.5. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, должностное лицо (работник), уполномоченное на исполнение административной процедуры подготавливает дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги.

31.6. В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, должностное лицо (работник), уполномоченное на исполнение административной процедуры подготавливает решение об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

31.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 календарных дней.

## **32. Предоставление результата муниципальной услуги**

32.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу, по выбору:

отправляется заявителю почтой России на бумажном носителе;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

посредством ЕПГУ.

32.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

## **33. Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях**

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

а) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

б) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 календарных дней.

33.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

33.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является заявление на портале ЕПГУ.

33.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по выбору заявителя следующими способами лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой, через ЕПГУ.

33.4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для исправления допущенных ошибок, опечаток в результате предоставления муниципальной услуги, в органе, представляющим муниципальную услугу, составляет 1 рабочий день.

33.5. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является проверка документов, указанных в пункте 33.3 настоящего административного регламента.

33.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 33 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 33.3 настоящего административного регламента;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

33.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо (работник), уполномоченный на исполнение административной процедуры подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

33.8. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

33.9. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

33.10. Отказ в приеме документов, указанных в подразделе 33 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением муниципальной услуги.

#### **34. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях**

34.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 33.3 настоящего административного регламента.

34.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего административного регламента;

несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

заявление подано неуполномоченным лицом;

отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

34.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 2 раздела I настоящего административного регламента;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 33.3 настоящего административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34.4. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, предусмотренных пунктом 34.2 настоящего административного регламента.

34.5. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, должностное лицо (работник), уполномоченное на исполнение административной процедуры вносит исправления в ранее выданное решение. Дата и номер выданного решения не изменяются.

34.6. В случае наличия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, должностное лицо (работник), уполномоченное на исполнение административной процедуры подготавливает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

34.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 календарных дней.

## **35. Предоставление результата муниципальной услуги**

35.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу, по выбору:

отправляется заявителю почтой России на бумажном носителе;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

посредством ЕПГУ.

35.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**36. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

36.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета жизнеобеспечения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет заместитель главы администрации.

36.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

36.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

36.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

36.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются заместителем главы администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

36.7. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

36.8. Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

**37. Ответственность сотрудников комитета жизнеобеспечения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

37.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37.2. Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

37.3. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

37.4. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

37.5. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

37.6. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

37.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Одолевский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

37.9. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

### **38. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

38.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами,

муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

38.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Одоевский район (odoevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru), ЕПГУ.

### **39. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

39.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта муниципального образования Одоевский район odoevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru;  
ЕПГУ.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на право вырубki**  
**зеленых насаждений»**

от  
 (полное наименование органа местного  
 самоуправления)

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

(почтовый индекс, адрес,  
 адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на право вырубki зеленых насаждений на территории**  
**муниципального образования рп. Одоев Одоевского района**  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, (входящий номер заявления)

уведомляем о предоставлении Разрешения на право вырубki зеленых насаждений:

(вид и количество деревьев) \_\_\_\_\_

на основании на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером (при наличии) на срок \_\_\_\_\_.

Приложение: Схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Ф.И.О

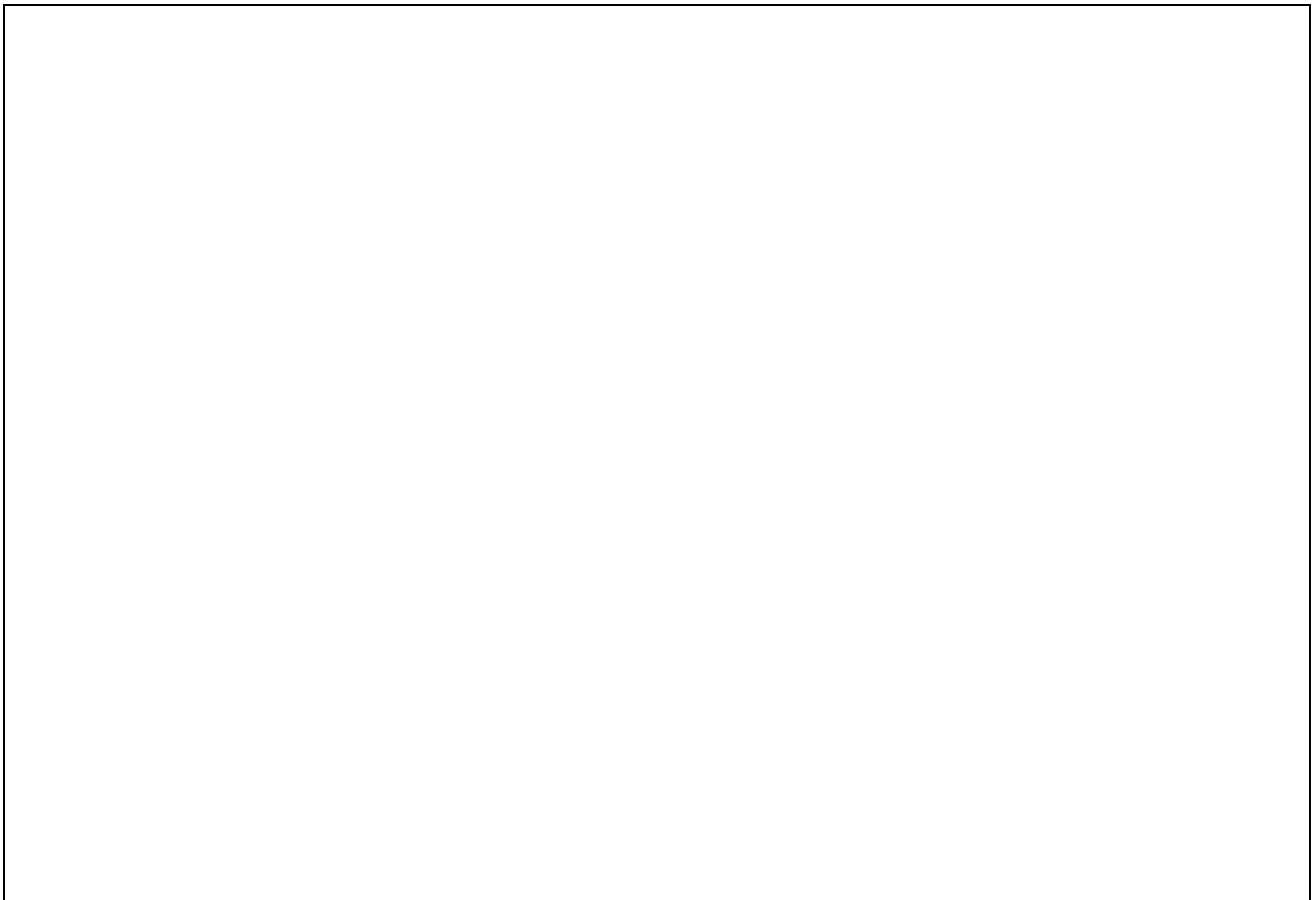
---

(должность) (подпись)

**Приложение  
к разрешению на право  
вырубки зелёных насаждений**

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
дата: \_\_\_\_\_

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



Ф.И.О.

(должность) (подпись)

**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на право вырубki**  
**зеленых насаждений»**

от  
 (полное наименование органа местного  
 самоуправления)

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

(почтовый индекс, адрес,  
 адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для**  
**предоставления муниципальной услуги / об отказе**  
**в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право**  
**вырубki зеленых насаждений»**

от

№

По результатам рассмотрения Вашего заявления \_\_\_\_\_  
 (наименование муниципальной услуги)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение  
 (входящий номер заявления)

об отказе в приеме документов, необходимых для  
 предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении  
 муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых  
 насаждений», по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(указать причины отказа в соответствии с настоящим регламентом)

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме  
 документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 (должность, подпись)

**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на право вырубki**  
**зеленых насаждений»**

кому \_\_\_\_\_  
 (полное наименование органа местного  
 самоуправления)

**Заявление**  
**о предоставлении муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Адрес места произрастания зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

Координаты местоположения зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка (при наличии): \_\_\_\_\_

Наименование пород и количество зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

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

Обоснование необходимости проведения вырубki, обрезки, пересадки зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

Данные заявителя (физического лица):

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

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

Тип документа: серия: номер документа: \_\_\_\_\_

Кем выдан: когда выдан: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Данные заявителя (юридического лица) полное наименование:  
 в лице руководителя \_\_\_\_\_

(полное наименование должности, фамилия, имя, отчество)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Данные представителя (заполните имеющиеся данные):

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

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

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

Тип документа: серия: номер документа: \_\_\_\_\_

Кем выдан: когда выдан: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Решение прошу вручить (нужное отметить): \_\_\_\_\_

в уполномоченном органе при личном обращении;

посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_;  
электронной почтой: \_\_\_\_\_;

через ЕПГУ.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

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

«        » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(дата) (подпись)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан) \_\_\_\_\_  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие администрации муниципального образования Одоевский район, на обработку совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место учебы, адрес регистрации, контактный телефон, адрес электронной почты.

Я ознакомлен(а) с тем, что: согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация муниципального образования Одоевский район вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; персональные данные будут храниться в администрации муниципального образования Одоевский район в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(дата) (подпись)

**Приложение 4**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на право вырубki**  
**зеленых насаждений»**

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование показателя</b>                   | <b>Значении критерия</b>                                                  |
|--------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>     | <b>2</b>                                         | <b>3</b>                                                                  |
| 1            | Вы гражданин РФ?                                 | 1. Гражданин РФ<br>2. Иностраннй гражданин<br>3. Лицо без гражданства     |
| 2            | Вы физическое лицо?                              | 1. Да<br>2. Нет                                                           |
| 3            | Являетесь ли Вы индивидуальным предпринимателем? | 1. Да<br>2. Нет                                                           |
| 4            | Являетесь ли Вы юридическим лицом?               | 1. Да<br>2. Нет                                                           |
| 5            | Объем вырубki?                                   | 1. Единичное дерево<br>2. Лесные насаждения<br>3. Прочие                  |
| 6            | Нужен ответ на бумажном носителе?                | 1. Да<br>2. Нет                                                           |
| 7            | Вариант предоставления услуги?                   | 1. ЕПГУ<br>2. Личное обращение<br>3. Почта России<br>4. Электронная почта |

**Приложение 5**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на право вырубki**  
**зеленых насаждений»**

кому  
 (полное наименование органа местного  
 самоуправления)

**Заявление на выдачу дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

Прошу предоставить дубликат документа: \_\_\_\_\_  
 (наименование документа)

Выданного \_\_\_\_\_  
 (указать дату выдачи и номер)

Для облегчения поиска указать иную имеющуюся информацию: \_\_\_\_\_

Данные заявителя (физического лица): \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

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

Тип документа: серия: номер документа: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Когда выдан: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

в лице руководителя \_\_\_\_\_

(полное наименование должности, фамилия, имя, отчество)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Данные представителя (заполните имеющиеся данные):

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

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

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

Тип документа: серия: номер документа: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Когда выдан: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Дубликат прошу вручить (нужное отметить): \_\_\_\_\_

в уполномоченном органе при личном обращении: \_\_\_\_\_

посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_;

электронной почтой: \_\_\_\_\_

через ЕПГУ.

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

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(дата) (подпись)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан) \_\_\_\_\_,  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие администрации муниципального образования Одоевский район, на обработку совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место учебы, адрес регистрации, контактный телефон, адрес электронной почты.

Я ознакомлен(а) с тем, что: согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация муниципального образования Одоевский район вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; персональные данные будут храниться в администрации муниципального образования Одоевский район в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(дата) (подпись)

**Приложение 6**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на право вырубki**  
**зеленых насаждений»**

от  
 (полное наименование органа местного  
 самоуправления)

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

(почтовый индекс, адрес,  
 адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам  
 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право  
 вырубki зеленых насаждений»**

**от**

**№**

По результатам рассмотрения Вашего заявления на выдачу дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (входящий номер заявления)

принято решение об отказе в выдаче дубликата документа \_\_\_\_\_  
 (наименование документа)

выданного в связи с \_\_\_\_\_  
 (указать дату выдачи и номер)

(указать причину отказа в соответствии с пунктом 31.2 настоящего административного регламента)

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 (должность) (подпись)

**Приложение 7**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на право вырубki**  
**зеленых насаждений»**

кому  
(полное наименование органа местного  
самоуправления)

**Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
право вырубki зеленых насаждений»**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию заменить на \_\_\_\_\_  
Основание для исправления ошибки (опечатки): \_\_\_\_\_  
(ссылка на документацию при необходимости)

Данные заявителя (физического лица):

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

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

Тип документа: серия: \_\_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_ когда выдан: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Данные заявителя (юридического лица) полное наименование: \_\_\_\_\_  
в лице руководителя \_\_\_\_\_

(полное наименование должности, фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Данные представителя (заполните имеющиеся данные):

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

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

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

Тип документа: серия: \_\_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Когда выдан: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Решение прошу вручить (нужное отметить):

в уполномоченном органе при личном обращении;

посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_;

электронной почтой: \_\_\_\_\_;

через ЕПГУ.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(дата) (подпись)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан) \_\_\_\_\_  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие администрации муниципального образования Одоевский район, на обработку совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место учебы, адрес регистрации, контактный телефон, адрес электронной почты.

Я ознакомлен(а) с тем, что: согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация муниципального образования Одоевский район вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; персональные данные будут храниться в администрации муниципального образования Одоевский район в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(дата) (подпись)

**Приложение 8**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на право вырубki**  
**зеленых насаждений»**

от  
 (полное наименование органа местного  
 самоуправления)

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

(почтовый индекс, адрес,  
 адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в**  
**выданных, в результате предоставления муниципальной услуги «Выдача**  
**разрешений на право вырубki зеленых насаждений», документах и созданных**  
**реестровых записях**

от

№

По результатами рассмотрения Вашего заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений», документах и созданных реестровых записях от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об

(входящий номер заявления)

отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах \_\_\_\_\_  
 (наименование документа)

в связи с \_\_\_\_\_  
 (указать причину отказа в соответствии с пунктом 34.2 настоящего административного регламента).

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии).

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) Ф.И.О.