Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД ВОРОНЕЖ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

г. Воронеж

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 06.08.2012 № 657**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа город Воронеж в соответствие действующему законодательству администрация городского округа город Воронеж постановляет **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Воронеж от 06.08.2012 № 657 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» следующие изменения:

1.1. В названии постановления слова «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» заменить словами «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».».

1.3. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж» (www.beregvrn.ru).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  городского округа  город Воронеж | С.А. Петрин |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Воронеж

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной Муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.1.2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

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

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

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

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

1.1.2.5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства (за исключением нестационарных торговых объектов).

1.1.2.6. Проведения инженерно-геологических изысканий.

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

1.1.2.8. Обеспечения условий для строительства (реконструкции) зданий, строений, иных объектов капитального строительства.

1.1.2.9. Проведения работ по сносу зданий или сооружений*.*

1.1.2.10. Предупреждения и ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе предупреждения падения аварийных деревьев.

1.1.3. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, не относящихся к землям лесного фонда, особо охраняемым природным территориям областного значения.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в их собственности, аренде или пользовании, на которых произрастают зеленые насаждения (далее – Заявители).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представители), полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной**

**услуги в соответствии с вариантом предоставления**

**муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,**

**определенным в результате анкетирования, проводимого**

**органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также**

**результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

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

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

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация городского округа город Воронеж (далее – администрация).

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – управление экологии (далее – управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений (далее – заявление о выдаче разрешения), заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), заявления о выдаче дубликата разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений (далее – заявление о выдаче дубликата) и прилагаемых к таким заявлениям документов, в случае если указанные заявления поданы в МФЦ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является направление (выдача):

2.3.1.1. Разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений

2.3.1.2. Уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений.

2.3.1.3. Решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

2.3.1.4. Уведомления о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

2.3.1.5. Дубликата разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений

2.3.1.6. Уведомление о мотивированном отказе в выдаче дубликата разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений

2.3.2. Результат предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.3.1.1, 2.3.1.2 настоящего Административного регламента

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, в случае если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения (в случаях, указанных в пунктах 1.1.2.1.– 1.1.2.7);

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный пунктами 2.3.1.3, 2.3.1.4, 2.3.1.5, 2.3.1.6 настоящего Административного регламента, выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в управлении, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подпунктами 3.3.2.31, 3.4.2.24, 3.5.2.24 настоящего Административного регламента.

2.3.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 17 рабочих дней со дня поступления в управление заявления о выдаче разрешения.

В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления в управление заявления о выдаче разрешения, представленного способами, указанными в [пунктах 2.6.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=125773&dst=101838), 2.6.8 настоящего Административного регламента.

Статус заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой заявителем при обращении за муниципальной услугой.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней со дня их обнаружения или получения управлением от заявителя заявления об исправлении ошибок.

Срок выдачи дубликата документа не должен превышать 3 рабочих дня со дня поступления в управление заявления о выдаче дубликата.

Заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении ошибок, заявление о выдаче дубликата считаются полученными управлением со дня их регистрации.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах администрации, управления, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае представления заявления посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

- дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

- документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

- заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений).

При проведении санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), обрезок, реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий):

- дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

- документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений).

При проведении строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов:

- дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

- документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений).

При проведении 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:

- акт оформленный в свободной форме, содержащий перечень дефектов, подлежащих ремонту, подписанный лицом, осуществляющим работы (застройщиком или техническим заказчиком);

- дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

- документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений).

При размещении, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства (за исключением нестационарных торговых объектов):

- дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

- документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений).

При проведении инженерно-геологических изысканий:

- дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

- документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

- задание на выполнение инженерных изысканий.

При восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

- дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

- документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений)

- заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов).

При обеспечении условий для строительства (реконструкции) зданий, строений, иных объектов капитального строительства:

- документы, удостоверяющие право собственности (владения, аренды, пользования) на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

- проектные решения по размещению объекта, благоустройству и озеленению либо проект организации работ по сносу зданий;

- заключение государственной экспертизы или иных экспертиз, согласований по нему;

- документы о понесенных затратах на выполненное компенсационное озеленение, подтвержденные сметными расчетами (прилагаются к заявлению в случае проведения в инициативном порядке компенсационного озеленения).

В целях проведения работ, указанных в подпункте «а» пункта 1 Перечня видов подготовительных работ, не причиняющих существенного вреда окружающей среде и ее компонентам, которые могут выполняться до выдачи разрешения на строительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения, порядке их выполнения, а также экологических требованиях к их выполнению, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 07.11.2020 № 1798 заявителем предоставляются следующие документы:

- документы, удостоверяющие право собственности (владения, аренды, пользования) на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

- проектные решения по размещению объекта;

- подтверждение направления проектной документации на экспертизу.

При проведении работ по сносу зданий или сооружений:

- документы, удостоверяющие право собственности (владения, аренды, пользования) на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

- проект организации работ по сносу объекта;

- документы о понесенных затратах на выполненное компенсационное озеленение, подтвержденные сметными расчетами (прилагаются к заявлению в случае проведения в инициативном порядке компенсационного озеленения).

При предупреждении и ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе предупреждения падения аварийных деревьев, которое угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, строений, сооружений, препятствует движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, рубка или иные работы, связанные с повреждением, уничтожением или пересадкой зеленых насаждений, в целях оперативности могут производиться без предварительного оформления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. При возникновении указанных ситуаций физическое или юридическое лицо, планирующее или выполнившее рубку или иные работы, связанные с повреждением, уничтожением, пересадкой зеленых насаждений, в трехдневный срок со дня принятия решения об этом (со дня составления уполномоченным лицом акта об аварийной ситуации) письменно уведомляет Управление о предполагаемой или произведенной рубке или проведении иных работ, связанных с повреждением, уничтожением или пересадкой зеленых насаждений, и для оформления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников представляет:

- соответствующий акт об аварийной ситуации, составленный уполномоченным лицом;

- фотографии с места аварии.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок:

1) заявление об исправлении ошибок;

2) документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов в случае обращения заявителя за предоставлением дубликата:

1) заявление о выдаче дубликата;

2) документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 или 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» [пункта 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=125542&dst=101413) настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» [пункта 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=125542&dst=101414) настоящего Административного регламента.

2.6.6. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося 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;

и) сведения об оплате компенсационной стоимости подлежащих рубке или уничтожению зеленых насаждений.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.6.7. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к такому заявлению документы, в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.2.1 – 1.1.2.7 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

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

Заявление о выдаче разрешения направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента соответственно. Заявление о выдаче разрешения подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ») и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.8. Заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к такому заявлению документы в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.2.8 – 1.1.2.10 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель представляет в управление способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента.

2.6.9. Заявление об исправлении ошибок, заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к таким заявлениям документы, заявитель или его представитель представляет в управление способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.7.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122492&dst=101064) настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой;

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

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

е) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

ж) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента:

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

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой;

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

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

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении о выдаче разрешения, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в управление за предоставлением муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается в случае отсутствия в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) сведений об оплате компенсационной стоимости при выдаче разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений, предусматривающих оплату компенсационной стоимости – до поступления сведений об оплате либо до предоставления Заявителем платежного документа, подтверждающего оплату.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

в) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия в том числе посредством СМЭВ;

г) выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

д) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

е) отсутствие полномочий у управления на выдачу разрешений на право вырубки зеленых насаждений;

ж) невозможность проведения обследования зеленых насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок и (или) отказом заявителя участвовать в обследовании насаждений;

з) несоответствие показателей количества, состояния либо локализации насаждений, указанных в заявлении о выдаче разрешения, данным, приведенным в проектной документации, или фактическим данным, выявленным при осмотре объекта;

и) подача заявления в отношении зеленых насаждений, на которые не требуется выдача разрешения на право вырубки;

к) наличие действующего разрешения на право вырубки зеленых насаждений на указанные в заявлении зеленые насаждения.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении дубликата:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9.2. В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пунктах 1.1.2.3, 1.1.2.5, 1.1.2.6, 1.1.2.8, 1.1.2.9 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

2.9.3. Компенсационная стоимость зеленых насаждений, рубка или уничтожение которых планируется при размещении, строительстве, реконструкции, сносе или демонтаже объектов, финансируемых за счет средств бюджета городского округа город Воронеж либо финансируемых за счет средств юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с обязательством последующей передачи объекта в собственность муниципального образования городской округ город Воронеж, не взимается. В случае если в течение одного календарного года с даты ввода объекта в эксплуатацию передача его в собственность муниципального образования городского округа город Воронеж не состоялась, компенсационная стоимость подлежит взысканию в размере, установленном на дату истечения указанного срока.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении ошибок или заявления о выдаче дубликата, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в управление.

В случае представления заявления о выдаче разрешения в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении ошибок или заявление о выдаче дубликата считается полученным управлением со дня его регистрации.

**2.12. Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема / выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации, управления в сети Интернет, извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477506) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ**

**и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и предоставление дендроплана или схемы с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки).

Результатом услуги является предоставление дендроплана или схемы с описанием места положения дерева, подготовленных инженером-геодезистом, дендрологом.

- подготовка и предоставление заключения специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении.

Результатом услуги является предоставление заключения о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении, подготовленного специализированными организациями, имеющими полномочия на проведение соответствующих измерений и подготовку заключений.

- подготовка и предоставление заключения специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений.

Результатом услуги является предоставление заключения о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, подготовленного специализированными организациями, имеющими полномочия на проведение соответствующих измерений и подготовку заключений.

- подготовка и предоставление проекта задания на выполнение инженерных изысканий.

Результатом услуги является предоставление задания на выполнение инженерных изысканий (программы инженерных изысканий), подготовленного индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, которые являются членами саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий.

- подготовка и предоставление акта, содержащего перечень дефектов, подлежащих ремонту.

Результатом услуги является предоставление акта, содержащего перечень дефектов, подлежащих ремонту, подготовленного застройщиком или техническим заказчиком.

-подготовка и выдача проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Результатом услуги является предоставление проектных решений по размещению объекта, благоустройству и озеленению, компенсационному озеленению либо проекта организации работ по сносу зданий организациями, имеющими свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выдаваемое саморегулируемыми организациями в строительной отрасли;

- экспертиза проектной документации объекта капитального строительства.

Результатом услуги является предоставление заключения экспертизы проектной документации, согласований по нему специально уполномоченными органами, имеющими право проводить экспертизу проекта строительства, подлежащего экспертизе.

- подготовка и выдача документации, подтверждающей наличие аварийной ситуации.

Результатом услуги является предоставление акта об аварийной ситуации, подготовленного уполномоченным лицом.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- СМЭВ.

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.4. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P171) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,**

**включающий в том числе варианты предоставления муниципальной**

**услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток**

**и ошибок в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

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

- вариант 1 – выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

- вариант 2 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- вариант 3 – выдача дубликата разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя.

**3.3. Описание 1 варианта предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах 2.3.1.1, 2.3.1.2 пункта 2.3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126095&dst=102958) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктами 2.6.7, 2.6.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3 Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

МФЦ участвует в приеме заявлений о выдаче разрешения в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.4 Заявление о выдаче разрешения и иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1, пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.7, пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления, и заявителю выдается сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов.

Заявление о выдаче разрешения и иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1, пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «а» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.5. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

В случае подачи заявления и документов в МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Управления в срок, установленный в соглашении между МФЦ и Администрацией.

3.3.2.6. Для возможности подачи заявления о выдаче разрешения через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.7. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

3.3.2.8. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера и даты получения управлением заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов – 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления.

3.3.2.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов либо возврат документов заявителю.

3.3.2.11. Срок регистрации заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.12. После регистрации заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - отдел).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.3.2.14. Специалист проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Если Заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, Специалист в течение 3 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента) подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в целях получения:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (об объекте недвижимости, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости);

б) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области в целях получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

в) в Управление Федерального казначейства по Воронежской области в целях получения:

- сведений об оплате Заявителем компенсационной стоимости подлежащих рубке или уничтожению зеленых насаждений;

г) в Управление Роспотребнадзора по Воронежской области в целях получения:

- предписания надзорного органа (в случае произрастания зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил, в том числе ухудшающих условия проживания населения, повреждающих конструкции объектов и сооружений);

д) в Министерство имущественных и земельных отношений Воронежской области в целях получения:

- разрешения на размещение объекта, временных построек, некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных);

е) в органы местного самоуправления в целях получения:

- разрешения на размещение объекта, временных построек, некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных);

- разрешения на право проведения земляных работ;

- разрешения на строительство;

ж) в Управление ГИБДД России по Воронежской области в целях получения:

- схемы движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части.

Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – заявителе, представителе заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и предоставляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

3.3.2.15. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.06.2023) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.3.2.16. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

3.3.2.17. Срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в отдел.

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

3.3.2.18. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о выдаче разрешения документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.19. Неполучение (несвоевременное получение) документов в порядке межведомственного взаимодействия, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.20. После получения информации в порядке межведомственного взаимодействия Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента и проводит обследование зеленых насаждений.

Если действующим законодательством предусмотрена оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений, специалист оформляет заключение по оценке планируемых к рубке зеленых насаждений, в котором определяется компенсационная стоимость данных насаждений.

Заключение оформляется на бланке управления за подписью руководителя управления или заместителя руководителя управления и заверяется печатью. Указанное заключение регистрируется в специальном журнале. Разрешение на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений, предусматривающее оплату компенсационной стоимости, выдается в случае наличия в ГИС ГМП информации об оплате заявителем компенсационной стоимости либо при предоставлении заявителем платежного документа.

Заявитель уведомляется о размере компенсационной стоимости в течение одного рабочего дня.

3.3.2.21. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Специалист запрашивает сведения о внесении компенсационной стоимости Заявителем в Управлении федерального казначейства по Воронежской области, в течение 3 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента), готовит проект Разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленный Специалистом проект документа передается на подписание руководителю управления (либо уполномоченному должностному лицу). Результат предоставления Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

3.3.2.22. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия указанных оснований специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит проект Решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленный Специалистом проект документа передается на подписание руководителю управления (либо уполномоченному должностному лицу). Результат предоставления Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

3.3.2.23. Результатом административной процедуры является подписание Разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений либо Решения об отказе в предоставлении услуги.

3.3.2.24. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 8 рабочих дней со дня поступления в отдел документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.25. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного Разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений либо Решения об отказе в предоставлении услуги.

3.3.2.26. Выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю осуществляется в соответствии со способами, указанными в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1.1, 2.3.1.2 настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов ее предоставления.

3.3.2.27. При подаче заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов способом, предусмотренным [подпунктом «б» пункта 2.6.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=125542&dst=101453)7, пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления или через МФЦ разрешение на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений либо решение об отказе в предоставлении услуги, направляется посредством почтового отправления или выдается через МФЦ, если в заявлении о выдаче разрешения не был указан иной способ.

3.3.2.28. При подаче заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений либо решения об отказе в предоставлении услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении о выдаче разрешения не был указан иной способ.

3.3.2.29. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.30. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.3.1.1, 2.3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.31. Срок направления (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений либо Решения об отказе в предоставлении услуги и составляет 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.32. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.33. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**3.4. Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах 2.3.1.3., 2.3.1.4 пункта 2.3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126095&dst=102958) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления об исправлении ошибок и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2.4. Заявление об исправлении ошибок и иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления, и заявителю выдается сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов.

МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.4.2.5. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

В случае подачи заявления и документов в МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Управления в срок, установленный в соглашении между МФЦ и Администрацией.

В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

3.4.2.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера и даты получения управлением заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.4.2.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении ошибок и комплекта документов, выдача сообщения о получении заявления и документовс указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов либо возврат документов заявителю.

3.4.2.9. Срок регистрации заявления об исправлении ошибок указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.10. После регистрации заявление об исправлении ошибок и прилагаемые к нему документы направляется в отдел.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.11. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.

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

3.4.2.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел.

3.4.2.13. В рамках рассмотрения заявления об исправлении ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении ошибок.

3.4.2.14. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и направляет его для подписания руководителю управления (либо уполномоченному должностному лицу).

Результат предоставления Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

3.4.2.15. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит уведомление о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и направляет его для подписания руководителю управления (либо уполномоченному должностному лицу).

Результат предоставления Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

3.4.2.16. Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.17. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.18.Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.19. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.4.2.20. При подаче заявления об исправлении ошибок и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.21. При подаче заявления об исправлении ошибок и приложенных к нему документов через МФЦ направление решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.22. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.23. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.3.1.3, 2.3.1.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.24. Срок направления (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.25 Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.26. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**3.5. Описание варианта 3 предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах 2.3.1.5., 2.3.1.6 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

3.5.2.4. Заявление о выдаче дубликата и иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления, и заявителю выдается сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов.

МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче дубликата в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.5.2.5. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

В случае подачи заявления и документов в МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Управления в срок, установленный в соглашении между МФЦ и Администрацией.

В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

3.5.2.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера и даты получения управлением заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.5.2.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и комплекта документов, выдача сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов либо возврат документов заявителю.

3.5.2.9. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.2.10. После регистрации заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к нему документы направляется в отдел.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.11. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.

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

3.5.2.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел.

3.5.2.13. В рамках рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче дубликата.

3.5.2.14. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит дубликат разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений и направляет его для подписания руководителю управления (либо уполномоченному должностному лицу).

Результат предоставления Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

3.5.2.15. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит уведомление о мотивированном отказе в выдаче дубликата разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений и направляет его для подписания руководителю управления (либо уполномоченному должностному лицу).

Результат предоставления Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

3.5.2.16. Результатом административной процедуры является подписание дубликата разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче дубликата разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений.

3.5.2.17. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.2.18. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного дубликата разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче дубликата разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений.

3.5.2.19. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.5.2.20. При подаче заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче дубликата разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.5.2.21. При подаче заявления о выдаче дубликата и приложенных к нему документов через МФЦ направление дубликата разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче дубликата разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении ошибок не был указан иной способ.

3.5.2.22. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2.23. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.3.1.5, 2.3.1.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2.24. Срок направления (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания дубликата разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче дубликата разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений и составляет 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.2.25 Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2.26. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль деятельности управления осуществляет заместитель главы администрации.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

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

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=244) Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ администрации, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области (далее - министерство цифрового развития), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию, Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления:

- руководителю управления;

- заместителю главы администрации;

- главе городского округа город Воронеж.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=90067) Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P572) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#P586) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#P586) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель  
управления экологии Г.Л. Воробьева

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

Перечень

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
| Заявитель обратился за выдачей разрешения на право вырубки зеленых насаждений | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1.За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель  2.За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1.За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель  2.За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на право вырубки зеленых насаждений | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1.За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель  2.За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

Руководитель

управления экологии Г.Л. Воробьева

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Заявления о выдаче разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование органа местного самоуправления*

|  |  |
| --- | --- |
|  | для физических лиц  и индивидуальных предпринимателей  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации заявителя, контактный телефон (по желанию))  для юридических лиц  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН; ОГРН, юридический и почтовый адреса;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. руководителя;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  банковские реквизиты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование банка, р/с, к/с, БИК))  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений | |
| Прошу выдать разрешение на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений (с указанием количества и породного состава в связи с (*нужное отметить*):  - выявлением нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;  - проведением санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), обрезок, реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);  - проведением строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;  - проведением 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;  - размещением, установкой объектов, не являющихся объектами капитального строительства;  - проведением инженерно-геологических изысканий;  - восстановлением нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;  - обеспечением условий для строительства (реконструкции) зданий, строений, иных объектов капитального строительства;  - проведением работ по сносу зданий или сооружений;  - предупреждением и ликвидацией последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе предупреждения падения аварийных деревьев;  а именно:  - вырубка деревьев/кустарников (количество, породный состав)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - обрезка деревьев/кустарников (количество, породный состав)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - пересадка деревьев/кустарников (количество, породный состав)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  расположенных по адресу: г. Воронеж, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | Обязуюсь осуществлять работы по рубке (обрезке, пересадке) насаждений, включая транспортировку и утилизацию порубочных остатков, за свой счет и с соблюдением требований стандартов, технических регламентов в сфере безопасности. |   Результат Муниципальной услуги прошу направить (выдать) (выбрать нужное):    ┌─┐    └─┘ направить в форме электронного документа в  личный кабинет на Едином  портале государственных и муниципальных услуг (функций);  ┌─┐  └─┘выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление или  АУ  «МФЦ», расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  непосредственно при личном обращении;    ┌─┐    └─┘ направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | |  | | | | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  | (подпись заявителя или руководителя юридического лица, печать) | |  | (Ф.И.О.) |   В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).     |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | |  | | | | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  | (подпись заявителя или руководителя юридического лица, печать) | |  | (Ф.И.О.) |   Руководитель управления экологии Г.Л. Воробьева | |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ (ОБРЕЗКИ, ПЕРЕСАДКИ)

ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

органа)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

для граждан и ИП или полное

наименование организации -

для юридических лиц)

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

(почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляем о

предоставлении разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых

насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Ф.И.О, должность уполномоченного сотрудника) |  | Сведения об электронной подписи |

Приложение

к разрешению на право

вырубки зеленых насаждений

Регистрационный N:

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

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

|  |  |
| --- | --- |
| (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) | Сведения об электронной подписи |

Руководитель

управления экологии Г.Л. Воробьева

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

для граждан и ИП или полное

наименование организации -

для юридических лиц)

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

(почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты)

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям (*приводится одно иди несколько оснований в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) |  | Сведения об электронной подписи |

Руководитель  
управления экологии Г.Л. Воробьева