



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЛАГОВЕЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2025

№ 1220

г. Благовещенск

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

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2024 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Благовещенского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».
2. Признать утратившим силу постановление от 25.07.2023 № 1720 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».
3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный вестник Благовещенского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Благовещенского муниципального округа: <https://blgraion.amurobl.ru/>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благовещенского муниципального округа.

Исполняющий обязанности главы
Благовещенского муниципального округа



П.Ю. Лапин



Приложение к постановлению
администрации Благовещенского
муниципального округа
от 17.04.2025 № 1220

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

1. Общие положения

1.1. Цель разработки Административного регламента.

Административный регламент администрации Благовещенского муниципального округа (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества, а также обеспечения оптимизации и доступности вышеуказанной муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - Услуга).

Регламент определяет сроки и устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, взаимодействия администрации с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении Услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим Услугу.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на территории муниципального округа, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договоры на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории Благовещенского муниципального округа (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги - «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

2.2. Орган, предоставляющий Услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице отдела муниципального контроля (далее – уполномоченное структурное подразделение).

Место нахождения уполномоченного структурного подразделения: 675005, г. Благовещенск, ул. Зейская, д. 198, кабинет 26.

Часы работы и приема документов: ежедневно с 9:00 до 18:00, кроме выходных и праздничных дней.

Телефоны для справок: 8(4162)77-45-21.

Адрес электронной почты: mzk@blagraion.ru.

Информацию о местонахождении, графике (режиме) работы уполномоченного структурного подразделения, о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, иную информацию, относящуюся к предоставлению Услуги, Заявитель может получить:

- при личном обращении в уполномоченное структурное подразделение, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- на официальном сайте администрации Благовещенского муниципального округа <http://blgraion.amurobl.ru/>;
- на едином портале предоставления государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

Размещается следующая информация:

- график приема Заявителей;
- телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- текст настоящего Регламента;
- формы запросов, образцы их заполнения Заявителем;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении Услуги (при наличии);
- перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Подготовка информации о сроке выполнения работ.

Оформление документа, подтверждающего полномочия представителя (если от Вашего имени будет действовать представитель)

Подготовка плана территории с точным указанием местоположения вырубаемых и (или) подлежащих обрезке зеленых насаждений в масштабе М 1:500.

Оформление документа, подтверждающего согласие правообладателя земельного участка на проведение работ, - при наличии двух и более правообладателей земельного участка.

Формы заявлений, размещенные на официальном сайте, должны быть доступны для заполнения, копирования и направления в электронном виде, а также для вывода на печать.

Информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления

Услуги обеспечиваются должностными лицами, осуществляющими предоставление Услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Ответ на письменное обращение о получении запрашиваемой информации направляется по почте с уведомлением либо по электронной почте в зависимости от способа направления ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Публичное информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте администрации, а также в местах предоставления услуги.

Информирование о предоставлении Услуги проводится должностными лицами уполномоченного структурного подразделения по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления Услуги;
- о получении результата предоставления Услуги;

Информация представляется должностными лицами уполномоченного структурного подразделения в течение всего срока предоставления Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется при участии организаций, обладающих сведениями, необходимыми для предоставления Услуги: Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Управления Роспотребнадзора по Амурской области, МО МВД России «Благовещенский» Амурской области.

2.3. Описание результатов предоставления Услуги.

Результатом предоставления Услуги являются выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - Разрешение) либо отказ в выдаче такого Разрешения.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление Услуги, является получение Заявителем письма, лично или по электронной почте, в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя Услуги, Разрешения или уведомления об отказе в его выдаче.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов до выдачи уведомления заявителя о размере восстановительной стоимости зеленых насаждений не более 17 (семнадцать) рабочих дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами, правовыми актами для предоставления Услуги, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, способы их получения заявителями.

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление);

б) копия документа, удостоверяющего личность (страницы 2, 3, 5);

в) копия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

г) план (схема) размещения зеленых насаждений с указанием количества и вида зеленых насаждений, оформленный Заявителем в произвольной форме.

д) доверенность представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

е) доверенность представителя заявителя, подтверждающая его полномочия, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

ж) фото, подтверждающие факт аварии.

Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем пункте и предусмотренных настоящим регламентом.

2.5.1. В случае недостаточного уровня освещенности помещений к заявлению прилагаются:

а) предписание надзорного органа;

б) план (схема) размещения зеленых насаждений с указанием количества и вида зеленых насаждений, оформленный Заявителем в произвольной форме.

2.5.2. В случае обеспечения безопасности дорожного движения к заявлению прилагается сообщение государственной инспекции безопасности дорожного движения.

2.5.3. В чрезвычайных и аварийных ситуациях, когда состояние деревьев угрожает жизни и здоровью людей, движению транспорта, функционированию коммуникаций, состоянию зданий и сооружений, а также при аварийных ситуациях на объектах инженерной инфраструктуры и других случаях, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, снос и (или) обрезка зеленых насаждений производятся без предварительного оформления разрешения.

Лицо, ответственное за снос или обрезку зеленых насаждений, в указанных случаях обязано в течение трех дней сообщить об этом в уполномоченное структурное подразделение.

Для оформления разрешения исполнителем аварийных работ должен быть представлен документ, подтверждающий факт аварии.

2.5.4. При производстве работ по новому строительству, реконструкции существующих объектов к заявлению прилагается план (схема) размещения зеленых насаждений с указанием количества и вида зеленых насаждений.

2.5.5. Копии документов, не заверенные нотариально, представляются Заявителем с предъявлением подлинников.

При обращении за получением Услуги представитель Заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов Заявителя (доверенность, а для юридических лиц - учредительные документы, документ о назначении на должность руководителя).

2.5.6. В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.5.7. В случае если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6. Отказ в приеме документов допускается в случае непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя; если заявитель представляет интересы получателя услуги, - непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представления интересов получателя услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на снос и обрезку зеленых насаждений является представление Заявителем документов, указанных в 2.5, не в полном объеме либо наличие в указанных документах искаженных сведений или недостоверной информации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.8.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий Услуги, или многофункциональный центр.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение Услуги- 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги- 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги.

Срок регистрации заявления с прилагаемыми документами о предоставлении Услуги- 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

При организации предоставления Услуги в уполномоченное структурное подразделение:

Вход в здание администрации должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление Услуги, оборудуются компьютерами и другой оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Требования к помещениям: помещения должны соответствовать «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда». СанПиН СП 2.2.3670-20» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

При организации предоставления Услуги через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по городу Благовещенску» (далее-МФЦ) обращаться по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 6/1, ул. 50 лет Октября, 8/2.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги;
- б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления Услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения Услуги;
- в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;
- г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;
- д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения Услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Также в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» МФЦ обеспечивают инвалидам:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории МФЦ, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника помещения МФЦ;

7) оказание сотрудниками МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.12. Показатели доступности и качества Услуг.

Показатели доступности и качества Услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления Услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале, МФЦ, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления Услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению Услуги;

6) доля заявителей, получивших Услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения Услуги в МФЦ.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.13.1. Предоставление Услуги может быть организовано ОМСУ через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими Услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.13.2. При участии МФЦ в предоставлении Услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении Услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги;

3) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего Услугу, по результатам предоставления Услуги.

2.13.3. МФЦ участвует в предоставлении Услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа;
- 4) выдача результата заявителю.

3.1.1. Приём и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченное структурное подразделение, МФЦ с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.1. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, ответственное за прием и выдачу документов:

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

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

В ходе приема документов от заявителя должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

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

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

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

приложены документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги.

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

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

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

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

В день регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, передает поступившие документы в уполномоченное структурное подразделение.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в администрацию посредством почтовой связи должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

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

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

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

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде должностному лицу уполномоченного структурного подразделения.

Должностное лицо уполномоченного структурного подразделения отписывает поступившие документы должностному лицу, ответственного за выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

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

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

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

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

администрации.

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

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

Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенными к нему документами (при наличии).

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

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

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

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

Должностное лицо обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

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

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие

должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения, заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения, после получения документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента, готовит мотивированный отказ.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.1.5. Выдача результата заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное разрешение на право вырубki зеленых насаждений либо подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения письменно извещает о принятом решении заявителю с указанием причины.

Подготовленное разрешение на право вырубki зеленых насаждений направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо мотивированного отказа.

Администрация Благовещенского муниципального округа Амурской области

ул. Зейская, 198, г. Благовещенск, 675000
тел: (4162) 22-16-89

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубki зеленых насаждений
№ ____

«__» _____ 20__ года

Выдано:

(организация, Ф.И.О., должность, адрес)

Вид и место проведения работ:

(строительство, реконструкция, ремонт, обрезка)

Основание:

1. Нормативные документы

2. Обращение

Разрешается:

(вид и количество зеленых насаждений, способ уничтожения или повреждения)

Ответственный за производство работ

(должность, Ф.И.О.)

Разрешение получил (а)

(доверенность, должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Разрешение действительно до

Сохранить: деревья, не указанные в Разрешении.

Древесные насаждения, указанные в Красную книгу Амурской области пересадить, в том числе на территорию
Благовещенского муниципального округа

Древесные отходы вывезти в течение 3 дней

Сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерные площадки запрещено

Глава Благовещенского

муниципального округа _____ / _____ /
(ФИО)

Для юридических лиц

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ (полное наименование организации и организационно-правовой формы)

в лице: _____
(ФИО руководителя или
иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Место нахождения _____

Тел: _____

Адрес эл. почты _____

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

_____ (ФИО)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

_____ (ОГНИП для ИП)

Адрес регистрации: _____

Представитель по доверенности или законный
представитель: _____

_____ (ФИО)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

(кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия: _____

Адрес регистрации: _____

Тел: _____

Адрес эл. почты _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений

(указать: снос, санитарная обрезка, пересадка)

деревьев породы _____ в количестве _____

расположенных: _____

По причине: _____

Ответственный за производство работ

(должность, Ф.И.О.)

К заявлению прилагается:

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией Благовещенского муниципального округа своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

(должность, Ф.И.О. заявителя, представителя
по доверенности)

(подпись)