



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.12.2025

№ 1644

г. Тотьма

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги по выдаче
разрешений на право вырубki
зеленых насаждений

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на право вырубki зеленых насаждений (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Тотемского муниципального округа от 26.02.2023 № 306 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Тотемского муниципального округа».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Тотемского муниципального округа.

Глава Тотемского муниципального округа

С.Л. Селянин

Утвержден
постановлением администрации
Тотемского муниципального округа
от 29.12.2025 № 1644
(приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Тотемского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Уполномоченным органом муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

К заявителям при получении муниципальной услуги относятся:

- 1) физические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- 4) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей (далее – представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Тотемского муниципального округа;

2.2.2. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее – разрешение);

2) решение об отказе в выдаче разрешения.

2.3.2. Документами, содержащими результат предоставления муниципальной услуги, являются:

решение о выдаче разрешения в форме разрешения в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту;

решение об отказе в выдаче разрешения в форме уведомления об отказе в выдаче разрешения на официальном бланке Уполномоченного органа в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя получает посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), дополнительно - способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении – лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя должен представить (направить) самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее - заявление).

Форма (образец) заявления на бумажном носителе предоставляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Форма заявления в электронной форме размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал) с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление заверяется подписью заявителя, представителя заявителя.

Заявление по просьбе заявителя, представителя заявителя может быть заполнено должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель, представителя заявителя вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

2.5.1.1. В случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов:

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

2) дендроплан или схема с описанием местоположения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки).

2.5.1.2. В случае капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов:

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

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

3) дендроплан или схема с описанием местоположения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки).

2.5.1.3. В случае восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

1) заключение, подтверждающее нарушение естественного освещения в помещении, составленное организацией, уполномоченной на выдачу таких документов (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

2) 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);

3) дендроплан или схема с описанием местоположения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки).

2.5.1.4. В случае устранения нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений:

1) заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, составленное организацией, уполномоченной на выдачу таких документов (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

2) 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);

3) дендроплан или схема с описанием местоположения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки).

2.5.1.5. В случае проведения санитарных вырубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений:

1) 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);

2) дендроплан или схема с описанием местоположения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки).

2.5.1.6. В случае размещения и установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства:

1) 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);

2) дендроплан или схема с описанием местоположения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки).

2.5.1.7. В случае проведения инженерно-геологических изысканий:

1) задание на выполнение инженерных изысканий (если оно требуется);

2) 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);

3) дендроплан или схема с описанием местоположения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки).

2.5.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя вправе по своему усмотрению представить следующие документы (сведения):

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) (далее – ЕГРЮЛ);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем) (далее – ЕГРИП);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - ЕГРН).

2.5.2.1. В случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов:

1) разрешение на строительство;

2) разрешение на право проведения земляных работ;

3) разрешение на размещение объекта;

4) схему движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части).

2.5.2.2. В случае капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов:

1) разрешение на право проведения земляных работ;

2) схему движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части).

2.5.2.3. В случае восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

1) предписание надзорного органа;

2) схему движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части).

2.5.2.4. В случае устранения нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений:

- 1) предписание надзорного органа;
- 2) схему движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части);

2.5.2.5. В случае проведения санитарных вырубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений схему движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части);

2.5.2.6. В случае размещения и установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства разрешение на размещение объекта;

2.5.2.7. В случае проведения инженерно-геологических изысканий:

- 1) разрешение на право проведения земляных работ;
- 2) схему движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части).

2.5.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

лично в Уполномоченный орган или в МФЦ;

почтовым отправлением;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.5.4. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.5.5. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные заверенными в нотариальном порядке.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя при личном обращении в день их предоставления, при направлении почтовым отправлением – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату их возврата;

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

2.5.6. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обнаружение неполных (недостовверных) данных в представленных документах, указанных в подразделе 2.5 административного регламента;

выявление возможности сохранения зеленых насаждений.

Решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений должно быть обоснованным и содержать указание на основание (основания) для отказа.

2.7.4. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в Уполномоченный орган после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

2.7.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами

требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления (при поступлении заявления в электронном виде в нерабочий день – в ближайший следующий за ним рабочий день Уполномоченного органа) в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (далее – ГИС АСИЗ).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги используется ГИС АСИЗ.

2.13.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов 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 муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

Предоставление результата муниципальной услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результаты муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов муниципальной услуги:

- а) в Уполномоченном органе на личном приеме;
- б) посредством направления почтового отправления;
- в) ответственным лицом;
- г) МФЦ.

2.13.5. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.13.6. Имеется возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ по месту жительства заявителя, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных

документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов одним из способов, указанных в пункте 2.5.3 административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа подачи заявления устанавливается личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в Уполномоченный орган – на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления посредством Единого портала заявитель, представитель заявителя авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления посредством почтовой связи, по электронной почте проверка сведений о личности заявителя, представителя заявителя о документе, удостоверяющем личность заявителя, представителя заявителя, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.2.4. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

3.2.5. Прием Уполномоченным органом заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не зависит от места жительства или места пребывания заявителя на территории Вологодской области. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется по месту жительства.

3.2.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.10 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению и в случае, если не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5.2 административного регламента, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов, направляет соответствующие межведомственные запросы:

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

выписку из ЕГРЮЛ - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРИП, ЕГРЮЛ в форме электронного документа».

сведения из ЕГРН – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием вида сведений «Прием обращений в ФГИС ЕГРН».

3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.5.1. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемого к электронным подписям.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи не проводится.

3.5.2. Если в случае проверки электронной подписи заявителя, представителя заявителя на документах, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.1.7 административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов на официальном бланке Уполномоченного органа в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту с указанием причин отказа за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.5.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней проверяет заявление и прилагаемые к нему документы, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном бланке Уполномоченного органа в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту с указанием причин отказа за подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента готовит разрешение по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту за подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а). в день принятия решения:

размещает решение в ГИС АСИс;

направляет уведомление о принятом решении и решение посредством Единого портала;

б). в течение 1 рабочего дня дополнительно вручает (направляет) решение способом по выбору заявителя, представителя заявителя – лично, по электронной почте либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В _____
(наименование Уполномоченного органа)

от _____
данные заявителя - физического лица: Ф.И.О., паспортные
данные, адрес места жительства, телефон;

данные заявителя - юридического лица: фирменное
наименование Ф.И.О. руководителя, ИНН, КПП, ОГРН,
почтовый и почтовый и юридический адреса, телефон/факс.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений на территории _____ для целей (поставить соответствующую отметку):

☐	строительство (реконструкция) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов
☐	капитальный или текущий ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов
☐	восстановление светового режима в помещениях, затеняемых деревьями
☐	устранение нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений
☐	проведение санитарных вырубок, реконструкция зеленых насаждений
☐	размещение и установка объектов, не являющихся объектами капитального строительства
☐	проведение инженерно-геологических изысканий

на земельном участке, расположенном

(адрес участка производства работ)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
- ... _____

дата

подпись

Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений

От: _____
(наименование уполномоченного
органа)

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

(почтовый индекс
и адрес, адрес
электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубki зеленых насаждений**

дата решения уполномоченного органа
уполномоченного органа местного
местного самоуправления

номер решения

По результатам рассмотрения заявления _____, уведомляем о
предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений _____ на основании
_____ на земельном участке с кадастровым номером _____ на срок
до _____.

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

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

(подпись)

Форма решения об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

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

(почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)

От: _____
(наименование уполномоченного
органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме к рассмотрению документов,
необходимых для предоставления услуги /
об отказе в предоставлении услуги
№ _____ / от _____
(номер и дата решения)

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

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

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

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

(подпись)