



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.07.2026

№ 1115

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Тотемского муниципального округа от 29.12.2025 № 1644 «Об утверждении административного регламента по выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений».
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

Административный регламент предоставления 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 - административный регламент, муниципальная услуга). Структурным подразделением Уполномоченного органа, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, является управление делами администрации Тотемского муниципального округа.

Муниципальная услуга предоставляется в случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов; капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов; восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями; устранения нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений; проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений; размещения и установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства; проведения инженерно-геологических изысканий.

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.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. К заявителям при получении муниципальной услуги относятся:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица;
- 3) индивидуальные предприниматели

4) представитель заявителя.

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю, представителю заявителя в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно — категория (признаки) заявителей, Региональный портал).

1.3.2. Категория (признак), в соответствии с которым заявителю, представителю заявителя будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования согласно таблице приложения № 2 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. 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. МФЦ по месту жительства заявителя — в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

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

1) решение о выдаче разрешения в форме разрешения в соответствии с приложением № 6 к административному регламенту;

2) решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, об отказе в выдаче разрешения оформляется на официальном бланке Уполномоченного

органа в соответствии с приложением № 7 к административному регламенту с указанием причин отказа.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи, содержащей сведения о результате предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю, представителю заявителя посредством Единого портала, дополнительно способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в представлении, лично либо на адрес электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги разрешения на право вырубki зеленых насаждений составляет не более 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. 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).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

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

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используется ГИС АСИЗ.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги совершеннолетним гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется совершеннолетним гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

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

2.10.6. 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.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель, представитель заявителя должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

2.11.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. 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).

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обнаружение неполных (недостовверных) данных в представленных документах;
- 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.

2.12.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителей приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Для проведения профилирования заявителя, представителя заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалистом МФЦ, проводится анкетирование заявителя, представителя заявителя в целях определения признаков и категории заявителя, представителя заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, представителей заявителя.

Профилирование осуществляется:

в ходе личного обращения заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и документов;

посредством заполнения заявителем, представителем заявителя интерактивной формы заявления на Едином портале;

при поступлении документов в Уполномоченный орган посредством почтового отправления путем предварительного анализа представленных заявки и документов.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, представителей заявителя приведены в таблице приложения № 2 к административному регламенту.

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

3.3.1. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, представителя заявителя, а также способ подачи указанных заявления и документов приведены в приложении № 3, № 5 - № 8 к административному регламенту.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ:

а) в зависимости от способа подачи заявления устанавливает личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ устанавливает личность заявителя, представителя заявителя 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 направлении заявления и документов почтовым отправлением, по электронной почте проверка сведений о личности заявителя, представителя заявителя, документе, удостоверяющем личность, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

б) проверяет наличие полномочий представителя заявителя, предусмотренных пунктом 2 раздела I приложения № 3 к административному регламенту;

в) проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов в соответствии с подразделом I приложения № 3 к административному регламенту;

г) в случае если с заявлением представлены подлинники документов либо не заверенные в установленном порядке копии документов с подлинниками, снимает с подлинников документов копии, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя незамедлительно в день их представления заявителем, представителем заявителя.

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления заявления и документов в МФЦ.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов отсутствуют.

Прием Уполномоченным органом, МФЦ заявления и документов осуществляется по выбору заявителя, представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Вологодской области.

3.3.5. Регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента.

3.3.6. Срок регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае если не были представлены документы, предусмотренные приложением № 3 к административному регламенту, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, представленных документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

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

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в Министерство внутренних дел Российской Федерации с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта (расширенная)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня, из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о личности получателя, представителя получателя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 1 приложения 1 Перечня – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

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

выписку из ЕГРЮЛ - в ФНС России с использованием видов сведений «Предоставление выписки из ЕГРИП, ЕГРЮЛ в форме электронного документа», «Открытые сведения из ЕГРЮЛ (включая сведения, доступ к которым ограничен абзацем 3 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ) по запросам органов государственной власти»;

выписки из ЕГРИП с использованием видов сведений «Предоставление выписки из ЕГРИП, ЕГРЮЛ в форме электронного документа», «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ»/сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом

11 приложения 1 Перечня – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о разрешении на строительство – в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации с использованием вида сведений «Предоставление информации о выданном разрешении на строительство объекта капитального строительства»;

б) без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

разрешение на осуществление земляных работ - в орган местного самоуправления области;

схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на осуществление земляных работ, проводимой на проезжей части - в орган местного самоуправления области;

предписание надзорного органа в орган санитарно-эпидемиологического надзора, строительного надзора;

разрешение на размещение объекта - в орган местного самоуправления области.

3.4.2. Срок ответа на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 3.4.1 административного регламента – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.6.1. В случае поступления заявления и документов в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и 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.

3.6.2. Если в случае проверки электронной подписи заявителя на документах, предусмотренных подразделом I приложения № 3 к административному регламенту, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.1 административного регламента готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту с указанием причин отказа 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 государственной услуги за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.6.3. 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, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течении 5 рабочих дней проверяет заявление и документы, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.12.3 административного регламента, приложением № 4 к административному регламенту.

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.12.3 административного регламента, приложением № 4 к административному регламенту, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.3 административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту с указанием причин отказа, 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 государственной услуги за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.6.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.12.3 административного регламента, приложением № 4 к административному регламенту, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.3 административного регламента готовит разрешение на право вырубki зеленых

насаждений по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.6.6. Срок принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) составляет 10 рабочих дней.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в день принятия решения:
размещает решение в ГИС АСИЗ;
направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала;

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

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Единого портала.

Перечень условных обозначений и сокращений

4.1. Условные сокращения:

административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на право вырубki зеленых насаждений;

Уполномоченный орган - администрация Тотемского муниципального округа Вологодской области;

муниципальная услуга - муниципальная услуга по предоставлению разрешений на право вырубki зеленых насаждений;

представитель заявителя - уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель заявителя;

категория (признак) - группа заявителей, объединенных общими характеристиками (признаками) и результатом, за которым они обратились в рамках предоставления муниципальной услуги.

Федерального закона № 63-ФЗ - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

реестры услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области»;

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Региональный портал - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

ГИС АСИЗ - государственная информационная система Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов»;

заявление - заявление на предоставление разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

документы - документы, прилагаемые к заявлению, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги;

Перечень - постановление Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»;

МВД России - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

ЕГРЮЛ - единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП - единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ЕГРН - единый государственный реестр недвижимости;

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

ФГИС ЕРН - Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации.

2. Условные обозначения:

[Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

1 экз. - 1 экземпляр документов (информации, сведений).

Приложение № 2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги
		Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений
1.	Физические лица	А
2.	Индивидуальные предприниматели	Б
3.	Юридические лица	В
4.	Представитель заявителя	Г

Приложение № 3
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов ¹	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А - Г	Заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту	Единый портал, почтовым отправлением, электронная почта оригинал/копия 1 экземпляр	
2.	А - Г	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	лично оригинал 1 экземпляр	
3.	А - Г	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) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту	Единый портал, почтовым отправлением, электронная почта оригинал/копия 1 экземпляр	Предоставляется во всех случаях выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений
4.	А - Г	Дендроплан или схема с описанием местоположения дерева (с указанием	Единый портал, почтовым отправлением, электронная	Предоставляется во всех случаях выдачи разрешения на право вырубki

¹ В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю. 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. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

		ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки)	почта оригинал/копия 1 экземпляр	зеленых насаждений
5.	А - Г	Акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, подлежащих ремонту, подписанный лицом, осуществляющим работы (застройщиком или техническим заказчиком), оформленный в свободной форме	Единый портал оригинал, почтовым отправлением, электронная почта оригинал/копия 1 экземпляр	Предоставляется в случае проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов
6.	А - Г	Заключение, подтверждающее нарушение естественного освещения в помещении, составленное организацией, уполномоченной на выдачу таких документов (в случае отсутствия предписания надзорных органов)	Единый портал оригинал, почтовым отправлением, электронная почта оригинал/копия 1 экземпляр	Предоставляется в случае восстановления нормативно светового режима в жилых и нежилых помещениях, устранения нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений
7.	А - Г	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)	Единый портал оригинал, почтовым отправлением, электронная почта оригинал/копия 1 экземпляр	Предоставляется в случае устранения нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений
8.	Г	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации	Единый портал оригинал, почтовым отправлением, электронная почта оригинал/копия 1 экземпляр	
9.	А - Г	Задание на выполнение инженерных изысканий	Единый портал оригинал, почтовым отправлением, электронная почта оригинал/копия 1 экземпляр	Представляется в случае инженерно-геологических изысканий (если оно требуется)
II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				

2.	Б,Г	Выписки из ЕГРЮЛ	Лично, единый портал оригинал, почтовым отправлением, электронная почта оригинал/копия 1 экземпляр	
3.	А - Г	Выписки из ЕГРИП	Лично, единый портал оригинал, почтовым отправлением, электронная почта оригинал/копия 1 экземпляр	
4.	А - Г	Выписка из ЕГРН	Лично, единый портал оригинал, почтовым отправлением, электронная почта оригинал/копия 1 экземпляр	
5.	А - Г	Разрешение на строительство	Лично, единый портал оригинал, почтовым отправлением, электронная почта оригинал/копия 1 экземпляр	Предоставляется в случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов
6.	А - Г	Разрешение на право проведения земляных работ	Лично, единый портал оригинал, почтовым отправлением, электронная почта оригинал/копия 1 экземпляр	Предоставляется в случаях: строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, проведения инженерно- геологических изысканий
7.	А - Г	Разрешение на размещение объекта	Лично, единый портал оригинал, почтовым отправлением, электронная почта оригинал/копия 1 экземпляр	Предоставляется в случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения
8.	А - Г	Схема движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую	Лично, единый портал оригинал, почтовым отправлением, электронная почта оригинал/копия 1	Предоставляется во всех случаях

		на проезжей части)	экземпляр	
9.	А - Г	Предписания надзорного органа	Лично, единый портал оригинал, почтовым отправлением, электронная почта оригинал/копия 1 экземпляр	Предоставляется в случаях восстановления нормативно светового режима в жилых и нежилых помещениях, устранения нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений

Приложение № 4
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для
приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в
предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	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)	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Обнаружение неполных (недостоверных) данных в представленных документах	А- Г
2.	Выявление возможности сохранения зеленых насаждений	А- Г

Приложение № 5
к Административному регламенту

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц
или ИП;
полное наименование организации — для юридических лиц)
адрес: _____
(для юридического лица - адрес (место нахождения),
для физического лица или ИП – место жительства)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений в количестве
_____ шт. деревьев,
_____ шт. кустарников

для целей (нужное отметить):

- строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;
- капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;
- восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;
- устранения нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений;
- проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений;
- размещения и установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
- проведения инженерно-геологических изысканий;

_____ на земельном участке, расположенном _____

_____ (адрес, местоположение участка производства работ с указанием кадастрового номера (при наличии))

Способ выдачи документов (нужное отметить):

- в МФЦ;
- лично в Уполномоченном органе;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

К заявлению прилагаются:

1. Перечетная ведомость зеленых насаждений.
2. Дендроплан или схема с описанием места положения дерева.
3. Документы в зависимости от цели вырубki.

«_____» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

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
местного самоуправления

номер решения уполномоченного органа местного

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
вырубки 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)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Перечетная ведомость
зеленых насаждений № _____ от «____» _____ 20____ года

Заявитель: _____

Адрес (месторасположение) земельного участка: _____

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____

Цель планируемой вырубки (сноса) зеленых насаждений: _____

(указывается в соответствии с п. 1.1 Административного регламента)

№ п/п	Номер на подеревной съемке	Порода, вид зеленых насаждений	Для деревьев: диаметр ствола на высоте 1,3 м см	Для кустарников, живых изгородей, бордюров: возраст (лет)	Для живой изгороди, бордюров: протяженность (погонный метр)	Для живой изгороди, бордюров: рядность	Характеристика состояния зеленых насаждений (здоровые, ослабленные, сильно ослабленные, усыхающие)	Заключение: вырубить, пересадить, сохранить, обрезать
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Площадь земельного участка, на территории которого планируется вырубка (снос) зеленых насаждений, составляет _____ кв. м

Количество зеленых насаждений:

- подлежащих вырубке: _____ деревьев _____, кустарников _____, живой изгороди _____, бордюров _____,

- подлежащих сохранению: деревьев _____, кустарников _____, живой изгороди _____, бордюров _____.

Площадь уничтожаемого газона и иной травянистой растительности составляет: _____ кв. м

Перечетная ведомость составлена:

_____	_____ /	_____ /
(данные исполнителя)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	" "	20 г.

Дата составления перечетной ведомости: _____