



Администрация
Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2022 № 269

**Об утверждении административного регламента
администрации Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или
пересадкой зеленых насаждений»**

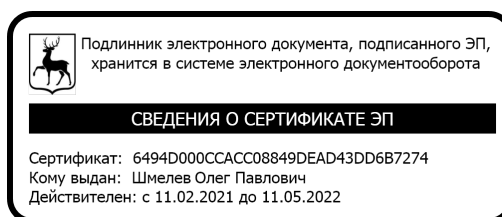
В соответствии с Законом Нижегородской области от 29.04.2020 № 36 – 3 Нижегородской области «О преобразовании муниципальных образований Ковернинского муниципального района Нижегородской области», в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ковернинского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Ковернинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений».

2. Обеспечить размещение настоящего постановления на сайте администрации Ковернинского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству и ЖКХ Сидельникову Е.А.

Глава местного самоуправления



О.П.Шмелев

**Административный регламент
администрации Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой
зеленых насаждений»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация) и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в территориальный орган администрации (Управление по работе с населением р.п. Ковернино, Большемостовский территориальный отдел администрации Ковернинского муниципального округа, Гавриловский территориальный отдел администрации Ковернинского муниципального округа, Горевский территориальный отдел администрации Ковернинского муниципального округа, Скоробогатовский территориальный отдел администрации Ковернинского муниципального округа, Хохломский территориальный отдел администрации Ковернинского муниципального округа) любыми указанными способами: лично, по телефону, в письменном виде или почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист территориального органа администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом территориального органа администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом территориального органа администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалист территориального органа администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании территориального органа администрации, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста территориального органа администрации, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист территориального органа администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист территориального органа администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах территориального органа администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.kovernino.ru> (далее – сайт администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы территориального органа администрации, адресе сайта администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на сайте администрации <http://www.kovernino.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее –

федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Территориальный орган администрации в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3. На стенде территориального органа администрации и на сайте администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов территориального органа администрации, адрес электронной почты территориального органа администрации;

справочная информация о должностных лицах территориального органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений, уведомлений используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- Управление по работе с населением р.п. Ковернино (адрес: 606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 24, телефон: 8(831)572-11-80);

- Большемостовский территориальный отдел администрации Ковернинского муниципального округа (адрес: 606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 24, телефон: 8(831)572-16-97);

- Гавриловский территориальный отдел администрации Ковернинского муниципального округа (адрес: 606587, Нижегородская область, Ковернинский муниципальный округ, д. Гавриловка, ул. Шагарова, д. 4, телефон: 8(831)572-64-42);

- Горевский территориальный отдел администрации Ковернинского муниципального округа (адрес: 606582, Нижегородская область, Ковернинский муниципальный округ, д. Горево, ул. Медведева, д. 3, телефон: 8(831)572-73-42);

- Скоробогатовский территориальный отдел администрации Ковернинского муниципального округа (адрес: 606573, Нижегородская область, Ковернинский муниципальный округ, д. Сухоноска, ул. Юбилейная, д. 19, пом. 5, телефон: 8(831)572-55-42);

- Хохломский территориальный отдел администрации Ковернинского муниципального округа (адрес: 606575, Нижегородская область, Ковернинский муниципальный округ, с. Хохлома, ул. Центральная, д. 1 Телефон: 8(831)572-42-42).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой России, Федеральным казначейством.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги территориальному органу администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для получения разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений.

2.4. Результатом муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений;

2.5. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений:

- разрешение на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений по форме, согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - разрешение на вырубку).

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений:

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку по форме, согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.5.7. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в территориальном органе администрации либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов или в заявлении (дополнительно указать количество выдаваемых экземпляров и порядок их выдачи).

Разрешение на вырубку выдается лично заявителю под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений территориальным органом администрации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Выдача разрешения на вырубку осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории и прилагаемых к нему документов.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников опубликования), размещен на сайте администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на вырубку:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту (далее - заявление о выдаче разрешения на вырубку) с указанием следующих сведений о заявителе:

для юридического лица: полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

2) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства)).

3) проектная документация, согласованная в установленном порядке, имеющую положительное заключение экспертизы в случаях, установленных действующим законодательством.

4) экспертное заключение по результатам оценки зеленых насаждений и проектов реконструкции озелененных территорий в случаях, предусмотренных Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 110-З "Об охране озелененных территорий Нижегородской области".

5) проект компенсационного озеленения (представляется в случае осуществления компенсационного озеленения)

В состав проекта компенсационного озеленения включаются:

разбивочный и посадочный чертежи;

проект вертикальной планировки;

смета работ по компенсационному озеленению;

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

4) информация об оплате компенсационного озеленения (запрашивается в Федеральном казначействе).

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) получение заключения экспертизы проектной документации на вырубку (снос) зеленых насаждений;

2) получение экспертного заключения по результатам оценки зеленых насаждений и проектов реконструкции озелененных территорий.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы представляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом территориального органа администрации, принимающим заявление о выдаче разрешения на вырубку. Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту территориального органа администрации, принимающему заявления, его подлинник.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешения на вырубку и приложенных к ним документов;

3) заявление о выдаче разрешения на вырубку, прилагаемые документы направлены в территориальный орган администрации не по месту нахождения земельного участка, на котором планируется проводить работы по вырубке (сносу) зеленых насаждений;

4) заявление о выдаче разрешения на вырубку не соответствуют установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

5) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

б) подача заявления о выдаче разрешения на вырубку, прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.11.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на вырубку в территориальный орган администрации и направляется тем же способом, что и поступившие заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на вырубку:

1) отсутствие проекта компенсационного озеленения при компенсационном озеленении в натуральной форме;

2) отсутствует оплата за компенсационное озеленение.

3) отсутствие возможности для осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме, в том числе комбинированной форме (при сочетании натуральной и денежной форм компенсационного озеленения), в случае выбора заявителем данных форм компенсационного озеленения;

4) несоответствие представленной заявителем схемы размещения планируемых к вырубке зеленых насаждений (разбивочному и посадочному чертежу; проекту вертикальной планировки) фактическому их месторасположению;

5) поступление в территориальный отдел администрации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.14. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги: не взимается.

В случае невозможности осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме в полном объеме выплачивается стоимость компенсационного озеленения в денежной форме. Данная сумма исчисляется в соответствии с Методикой расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения, утвержденной Постановлением Правительства Нижегородской области от 21.06.2016 г. № 376 и оплачивается до выдачи разрешения на вырубку.

2.15. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается согласно прейскуранту цен организаций.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на вырубку в территориальном органе администрации и при получении результата муниципальной услуги в территориальном органе администрации.

2.16.1. Прием заявителей в территориальном органе администрации осуществляется в порядке очереди.

2.16.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.16.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения на вырубку, прилагаемых к ним документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в территориальный орган администрации либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы территориального органа администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.16.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.16.5. При определении времени приема по телефону специалист территориального органа администрации назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом территориального органа администрации посредством телефонной связи.

2.16.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю назначается дата и время для подачи заявления о выдаче разрешения на вырубку, прилагаемых к ним документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номер кабинета, в который следует обратиться.

2.16.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче разрешения на вырубку, прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения на вырубку в территориальном органе администрации, в том числе в электронной форме.

2.17.1. Заявление о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемые к ним документы, поступившие в территориальный орган администрации на бумажном носителе, в администрацию в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом территориального органа администрации, специалистом администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.17.2. Учет заявления о выдаче разрешения на вырубку осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о выдаче разрешения на вырубку, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

2.19. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

1) обеспечиваются условия для прохода в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами, в целях обеспечения доступности муниципальной услуги.

3) имеется кнопка вызова в МФЦ, дверные проемы в МФЦ, позволяющие с помощью специалиста посещение МФЦ для оказания помощи маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) возможность обратиться в территориальный орган администрации по телефону, специалист территориального органа администрации выедет по указанному адресу (в пределах Ковернинского муниципального округа) для оказания муниципальной услуги (прием заявления с пакетом необходимых документов либо выдача результата муниципальной услуги).

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в территориальный орган администрации по почте.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

б) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при предоставлении документов и при получении результата муниципальной услуги непосредственно в территориальном органе администрации. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения на вырубку любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.21.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения на вырубку, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о выдаче разрешения на вырубку в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.21.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.21.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.

3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.21.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.21.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.21.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.21.8. Прием территориальным органом администрации заявления о выдаче разрешения на вырубку осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.21.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.21.10. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту территориального органа администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста территориального органа администрации.

2.21.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя территориального органа администрации в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Выдача разрешения на вырубку.

3.2. Выдача разрешения на вырубку включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов, принятие решения.

3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на вырубку.

3.3. Выдача разрешения на вырубку включает в себя следующие административные действия.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов

непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в территориальный орган администрации.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) территориальным органом администрации заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Поступившее заявление и прилагаемые документы регистрируются в день подачи. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов осуществляются специалистом территориального органа администрации.

3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист территориального органа администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на вырубку в системе электронного документооборота.

3.3.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При этом в случаях, если в заявлении о выдаче разрешения на вырубку отсутствуют организационно-правовая форма юридического лица, полное наименование, сокращенное наименование (если имеется) юридического лица, либо фамилия, имя, отчество заявителя – индивидуального предпринимателя, а также контактные данные заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления о выдаче разрешения на вырубку не поддается прочтению, специалист территориального органа администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче разрешения на вырубку непосредственно на личном приеме.

3.3.1.5. При обращении письменно в территориальный орган администрации, в том числе на личном приеме, ответственный специалист территориального органа администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя- в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения на вырубку, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче разрешения на вырубку, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп территориального органа администрации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста территориального органа администрации, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

3.3.1.6. При приеме заявления о выдаче разрешения на вырубку и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

При приеме документов при непосредственном обращении в территориальный орган администрации или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации Заявления и документов.

3.3.1.7. В случае если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, то специалист территориального

органа администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи руководителя территориального органа администрации или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя территориального органа администрации.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в территориальном органе администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя территориального органа администрации в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.3.1.8. После регистрации документов, в тот же день они передаются руководителю территориального органа администрации. Руководитель территориального органа администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.3.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов, принятие решения.

3.3.2.1. Основание для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов, принятие решения» является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемые к нему документы, с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявление о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов:

1) рассматривает заявление о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемые документы на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирует в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении информацию либо документы, которые заявитель не предоставил самостоятельно и направляет на подпись главе местного самоуправления через систему электронного документооборота.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью главы местного самоуправления.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке администрации и подписан собственноручной подписью главы местного самоуправления или усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела;

4) в случае поступления ответов на межведомственные запросы (кроме оплаты за компенсацию зеленых насаждений), организует выездное заседание комиссии с целью обследования места планируемой вырубки;

5) в случае, если на межведомственный запрос поступил ответ об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации, то подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на рубку, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись руководителю территориального органа администрации;

6) по результату обследования места планируемой вырубки составляет акт по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, передает на подпись членам комиссии, а затем на утверждение уполномоченному должностному лицу;

7) на основании акта, а также в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на рубку, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись руководителю территориального органа администрации.

8) в случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, а также на основании акта готовит разрешение на рубку, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись руководителю территориального органа администрации.

3.3.2.3. Состав комиссии определяется распоряжением администрации.

3.3.2.4. Руководитель территориального органа администрации подписывает разрешение на рубку и передает на регистрацию.

3.3.2.5. Специалист территориального органа администрации после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на рубку в системе электронного документооборота.

3.3.2.6. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на рубку и прилагаемых к нему документов, осуществляет расчет стоимости компенсационного озеленения, если рубка зеленых насаждений осуществляется без полного или частичного озеленения в натуральной форме.

Расчет стоимости компенсационного озеленения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 21 июня 2016 г. № 376 "Об утверждении Правил проведения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (рубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения".

Расчет стоимости компенсационного озеленения, реквизиты для оплаты компенсационной стоимости озеленения передается заявителю посредством личного получения в территориальном органе администрации, через личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо на электронную почту согласно указанию в заявлении о выдаче разрешения на рубку.

3.3.2.7. Срок выполнения административного действия – 19 рабочих дней.

3.3.2.8. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на вырубку.

3.3.2.9. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на вырубку – отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на вырубку, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.3.2.10. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку – наличие основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения на вырубку, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.3.2.11. Результатом административного действия является - подписанное и зарегистрированное разрешение на вырубку.

3.3.2.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.3.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче разрешения на вырубку.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на вырубку» является подписанное и зарегистрированное разрешение на вырубку.

3.3.3.2. Специалист территориального органа администрации в течение одного рабочего дня после регистрации разрешения на вырубку информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.3.3.3. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения территориального органа администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя территориального органа администрации на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее трех рабочих дня с момента регистрации.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в территориальный орган администрации, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.3.4. Заявителю направляется по почте либо в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо выдается разрешение на вырубку только после оплаты компенсационного озеленения при осуществлении компенсационного озеленения в денежной либо комбинированной форме.

3.3.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание варианта отправки результата в заявлении о выдаче разрешения на вырубку.

3.3.3.6. Результатом является выданные (направленные) разрешение на вырубку либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку.

3.3.3.7. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота.

3.3.3.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.3.3.9. Срок направления результата – один рабочий день с момента регистрации разрешения на вырубку либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.4.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.4.2. Формирование заявления о выдаче разрешения на вырубку осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на вырубку на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявлений какой-либо иной форме.

При формировании заявления о выдаче разрешения на вырубку обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на вырубку;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на вырубку в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на вырубку до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- заполнение электронной формы заявления о выдаче разрешения на вырубку без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявления о выдаче разрешения на вырубку направляется в территориальный орган администрации посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.4.3. Территориальный орган администрации обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения на вырубку и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.17 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия заявления специалистом территориального органа администрации статус заявления о выдаче разрешения на вырубку в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса "принято".

3.4.4. Регистрация заявления о выдаче разрешения на вырубку, поступившего в территориальный орган администрации через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения территориальный орган администрации .

Специалист территориального органа администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на вырубку, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления с приложенными документами;
- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию.

3.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на вырубку;
- уведомление о готовности результата муниципальной услуги (если результат заявитель получает на бумажном носителе);
- результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской

Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Ковернинского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления Ковернинского муниципального округа, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Руководитель территориального органа несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, а также за исполнение настоящего Регламента.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист территориального органа администрации или работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист территориального органа администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области, расположенным в сети "Интернет" либо заполнить анкеты или опросные листы.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в администрацию, территориальный орган администрации МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) сотрудников администрации, территориального органа администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде на сайте администрации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, территориального органа администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) администрации, территориального органа администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Ковернинского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Ковернинского муниципального округа для

предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Ковернинского муниципального округа;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Ковернинского муниципального округа;

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

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Ковернинского муниципального округа;

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) в электронном виде на сайте администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование территориального органа администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в территориальный орган администрации за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в территориальный орган администрации, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения администрацией не установлены. В случае обжалования отказа территориального органа администрации, должностных лиц администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию территориального органа администрации, администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в территориальном органе администрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. Администрация, территориальный орган администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Территориальный орган администрации сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на Едином- портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложению 1
к административному регламенту

Кому

**Разрешение
на вырубку или проведение иных работ,
связанных с вырубкой (сносом) или пересадкой зеленых насаждений**

№ _____

«___» _____ 20__ г.

На основании заявления № _____ от «___» _____ 20__ г., акта обследования № _____ от «___» _____ 20__ г. разрешить _____ зеленых насаждений на территории (вырубку/снос/пересадку/иные работы)

_____ (наименование муниципального образования),
произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ (улица, номер участка, номер дома, указать точное месторасположение дерева(ев))

_____ деревьев, в том числе: аварийных _____; усыхающих _____; сухостойных _____; утративших декоративность _____; кустарников _____, в том числе: полностью усохших _____; усыхающих _____; самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см _____ шт.

Разрешить нарушить _____ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), _____ кв. м плодородного слоя земли.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников указанному в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия разрешения «___» _____ 20__ г.

Примечание:

В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Глава местного самоуправления _____

М.П.

_____ подпись

_____ (Ф.И.О.,)

Разрешение получил _____

_____ Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону _____

Разрешение закрыто

Руководитель территориального органа _____

_____ (Ф.И.О., подпись)

Кому

**Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на вырубку**

В выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 3
к административному регламенту

В _____
(территориальный орган администрации)
Ковернинского муниципального округа
от _____
(для граждан - фамилия, имя, отчество, адрес, телефон;
_____ для ИП - ФИО, адрес, телефон, ИНН, банковские реквизиты;
_____ для юридических лиц - полное наименование организации,
юр. и почт. адреса;
_____ ФИО руководителя, банковские реквизиты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на вырубку/снос/пересадку/иные работы

_____ зеленых насаждений на территории (наименование муниципального образования),
произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ (улица, номер участка, номер дома, указать точное месторасположение
дерева(ев))

в связи с: _____
(указать причину вырубки (сноса, пересадки) зеленых насаждений)

В случае необходимости обязуюсь осуществить компенсационное озеленение в денежной
и (или) натуральной форме _____,

(ненужное зачеркнуть (с указанием предполагаемого места посадки))
согласно проекту: _____.

Обязуюсь убрать порубочные остатки в течение 3 суток после осуществления
вырубки каждого дерева (в случае вырубки на территории общего пользования) и осуществлять
спил дерева вровень с землей (с выкорчевыванием пня и корней).

Обязуюсь провести информирование общественности (в случае сплошной вырубки)
о проведении работ по вырубке (сносу) и реконструкции зеленых насаждений путем
установки информационного щита, содержащего сведения об организации, выдавшей
разрешительные документы на вырубку (снос) и реконструкцию зеленых насаждений, и о
лице (организации), осуществляющем вырубку (снос) и реконструкцию зеленых насаждений.

Приложения _____

Заявитель _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

Расчет компенсационного озеленения и реквизиты для оплаты прошу направить путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО заявителя либо его представителя)

Кому

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

В приеме документов Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Утверждаю

АКТ № _____
обследования зеленых насаждений
от "___" _____ 20__

Комиссия по обследованию зеленых насаждений, подлежащих вырубке, в составе:

провела обследование зеленых насаждений произрастающих на территории: _____.

Ведомость зеленых насаждений

п/п	Наименование породы	Диаметр ствола на высоте (м, см)	Количество	Состояние

(пример: деревья(порода), в том числе: аварийные; усыхающие; сухостойные; утратившие декоративность; кустарники, в том числе: полностью усохшие; усыхающие; самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см.)

Всего на территории, расположенной по адресу: _____, требуют вырубки _____ зеленых насаждений, в т.ч.:

1. _____,
(порода зеленых насаждений, количество)

которые не требуют компенсационного озеленения согласно п. 1.5 постановления Правительства Нижегородской области от 21 июня 2016 года № 376 "Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и или повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения".

2. _____,
(порода зеленых насаждений, количество)

В соответствии постановления Правительства Нижегородской области от 21 июня 2016 года № 376 "Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и или повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения" возможны следующие варианты проведения компенсационного озеленения:

1. Денежная форма - стоимость компенсационного озеленения согласно расчету на 20__ год составляет _____ руб.

2. Натуральная форма.

Всего требуется посадить _____ деревьев, из них хвойных деревьев не менее _____ шт., лиственных деревьев, относящихся по своей ценности к _____ группе, не менее _____ шт. Кустарник не менее _____ шт. Газон не менее _____ п. м. Посадка деревьев, кустарника, газона осуществляется согласно проекту.

3. Комбинированная форма (натуральная и денежная форма).

Комиссия по обследованию зеленых насаждений:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)