

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ  
НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Получатели муниципальной услуги, имеющие право на получение муниципальной услуги (заявители).**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявителями) являются физические, юридические лица, а также индивидуальные предприниматели и их уполномоченные представители.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области. Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области осуществляет муниципальное казенное учреждение «Служба единого заказчика» г. Гусь-Хрустальный (далее – МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный).

Контактные телефоны: 8(49241) 2-16-03, 8(49241) 2-08-13.

Факс: 8(49241) 3-66-17.

Электронная почта: priem@gus-sez.ru

График работы:

понедельник - четверг: 08.30 - 17.15;

пятница: 08.30 - 17.00;

перерыв понедельник - четверг: 12.15 - 13.00;

перерыв пятница: 12.30 - 13.00;

выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни.

Информирование о месте нахождения и графиках работы МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный осуществляется специалистами МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный при личном обращении заявителя, по контактными телефонам, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области: [www.gusadmin.ru](http://www.gusadmin.ru).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела благоустройства МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный по телефону: 8 (49241) 2-08-13.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области. Исполнитель услуги: отдел благоустройства МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача письменного разрешения на вырубку зеленых насаждений (далее - разрешение на вырубку);
- выдача письменного отказа на вырубку с указанием причины отказа.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на вырубку.

### **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.
2. Лесным кодексом Российской Федерации.
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

5. Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

6. Уставом муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, принятым решением Гусь-Хрустального городского Совета народных депутатов от 03.08.2005 № 82/13.

7. Правилами по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, утвержденными решением Совета народных депутатов муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области от 13.03.2020 № 26/2.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения разрешения на вырубку заявитель направляет в администрацию муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области или МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный письменное заявление и комплект документов, сформированный в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента. Заявление представляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения 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;

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

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя;

- документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются;

- иные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.2. К заявлению прилагаются документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- копия документа, подтверждающего личность заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если участок находится в собственности или на ином законном праве заявителя);
- схематический чертеж (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- перечетная ведомость (приложение № 3);
- заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении или предписание надзорных органов (в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- невозможность прочтения информации, указанной в заявлении;
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 Административного регламента;
- в случае, если в документах, предусмотренных подпунктом 2.6.2 Административного регламента, содержится недостоверная информация.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в необходимости вырубki зеленых насаждений.

2.9. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для выдачи разрешения на вырубку при ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций.

В случае необходимости вырубki зеленых насаждений при ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций согласование производится в оперативном режиме с выездом на место или при предоставлении фото-, видеоматериалов.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области и МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный, и обеспечивает свободный доступ Заявителей.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает место для приема заявителей, ожидания и заполнения необходимых документов.

2.12.4. Место для приема заявителей оборудуется информационными стендами, столами и стульями, обеспечивается бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями. На стенде размещаются образцы заявлений, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронный адрес и контактный телефон администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области и МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный.

2.12.5. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в случае возникновения чрезвычайной ситуации обеспечивается беспрепятственная эвакуация.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц отдела благоустройства МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела благоустройства МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- достоверность и полнота предоставляемой заявителю информации;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Взаимодействие заявителя со специалистами администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области и МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный при предоставлении муниципальной услуги осуществляется три раза: при предоставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, при выезде на место произрастания зеленых насаждений (далее - выезд на место) и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области и МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут, за исключением выезда на место.

2.13.4. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.13.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме:

- предоставление МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено;
- возможность предоставления МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги административные процедуры осуществляются в следующей последовательности:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- исполнение запроса (выезд на место);
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- предоставление МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### 3.2. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, предусмотренных подпунктом 2.6.2 Административного регламента;
- рассмотрение представленных заявителем документов;
- принятие решения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов;
- подготовка разрешения на вырубку зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений с указанием причин;
- выдача заявителю разрешения (приложение № 1) на вырубку зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области либо МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6.2 Административного регламента.

3.3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель может направить следующими способами:

- посредством личного обращения в администрацию муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области либо МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный;
- посредством отправления на почтовый адрес администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области либо МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный;
- в электронном виде на электронный адрес администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области либо МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный.

Срок регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 день.

3.3.3. При представлении документов лично заявителем специалист принимает и регистрирует документы, знакомится с их содержанием, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет полномочия представителя, проверяет наличие всех необходимых документов согласно п. 2.6.2 Административного регламента.

3.3.4. Время исполнения административной процедуры при проверке наличия документов, предусмотренных п. 2.6.2 Административного регламента, составляет не более 1 дня.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной

услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 3.4. Рассмотрение представленных документов.

3.4.1. Специалист общего отдела администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области либо МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный передает в течение 2 рабочих дней представленный заявителем пакет документов в отдел благоустройства МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный.

3.4.2. Специалист отдела благоустройства МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на вырубку.

3.4.3. Специалист отдела благоустройства МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный обследует зеленые насаждения, указанные в заявлении. Результаты обследования отражаются в акте обследования зеленых насаждений (приложение № 4).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является установление соответствия или несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом.

### 3.5. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на вырубку.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5.2. В случае соответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, глава города или уполномоченное им лицо принимает решение о выдаче разрешения на вырубку и оформляет решение о выдаче разрешения на вырубку.

3.5.3. В случае несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, глава города или уполномоченное им лицо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня завершения административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.5.6. Отказ в выдаче разрешения на вырубку не препятствует повторному



обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи заявки на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.6. Выдача заявителю разрешения на вырубку либо отказ в выдаче разрешения на вырубку.

3.6.1. Специалист отдела благоустройства МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный передает разрешение на вырубку либо мотивированный отказ в его выдаче главе города или уполномоченному им лицу на подпись.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на вырубку.

3.6.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист благоустройства МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный, в должностные обязанности которого входит уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.4. Уведомление о выдаче или об отказе разрешения на вырубку регистрируется и направляется (выдается) заявителю специалистом общего отдела МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявке.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на вырубку.

#### **4. Формы контроля над исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой города Гусь-Хрустальный Владимирской области (далее – глава города) и первым заместителем главы администрации по строительству и развитию инфраструктуры.

4.2. Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный положений настоящего Административного регламента. Текущий контроль над 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 заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления

муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МКУ «СЕЗ» г. Гусь-Хрустальный главе муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

- 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе города либо первому заместителю главы администрации по строительству и развитию инфраструктуры на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области ([www.gusadmin.ru](http://www.gusadmin.ru)), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган (учреждения), предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области принимает одно из

следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

## Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений

От:

(наименование уполномоченного органа)

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -  
для граждан и ИП,

\_\_\_\_\_  
полное наименование  
организации – для  
юридических лиц

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс  
и адрес, адрес  
электронной почты

\_\_\_\_\_  
дата решения уполномоченного  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
номер решения уполномоченного  
органа местного самоуправления

По результатам рассмотрения запроса <<\_\_\_\_\_>> от << \_\_\_\_\_>>, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений <<\_\_\_\_\_>> на основании <<\_\_\_\_\_>> на земельном участке по адресу (местонахождению) << \_\_\_\_\_>>, с кадастровым номером <<\_\_\_\_\_>> на срок до << \_\_\_\_\_>>.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке

<< \_\_\_\_\_>>      << \_\_\_\_\_>>  
{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение  
к разрешению на право вырубki зеленых насаждений  
Регистрационный №: <<\_\_\_\_\_>>  
Дата: <<\_\_\_\_\_>>

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ,  
ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

<< \_\_\_\_\_ >>  
{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения об  
электронной  
подписи

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении права вырубki зеленых насаждений**

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -  
для граждан и ИП,

\_\_\_\_\_  
полное наименование  
организации – для  
юридических лиц

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс  
и адрес, адрес  
электронной почты

От: << \_\_\_\_\_>>  
(наименование уполномоченного органа)

**РЕШЕНИЕ**

№ << \_\_\_\_\_>>/ от << \_\_\_\_\_>>  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» << \_\_\_\_\_>> от << \_\_\_\_\_>> и приложенных к нему документов, на основании

\_\_\_\_\_  
(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги)

органом, уполномоченным на предоставление услуги << \_\_\_\_\_>> принято решение об отказе в приеме 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

Сведения об  
электронной  
подписи



Приложение № 3  
к административному регламенту

**Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых  
насаждений**

<i>Кому:</i>	(наименование уполномоченного органа исполнительной власти органа местного самоуправления)
<i>Данные Представителя (ФЛ)</i>	Фамилия Имя Отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Телефон Электронная почта
<i>Данные Представителя (ИП)</i>	Фамилия Имя Отчество ОГРНИП ИНН Телефон Электронная почта
<i>Данные Представителя (ЮЛ)</i>	Полное наименование организации Организационно-правовая форма организации ОГРН ИНН Телефон Электронная почта Фамилия Имя Отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Телефон Электронная почта
<i>Данные заявителя ФЛ</i>	Фамилия Имя Отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Телефон Электронная почта
<i>Данные заявителя ИП</i>	Фамилия Имя Отчество ОГРНИП ИНН Наименование документа, удостоверяющего личность Серия Номер

Данные заявителя ЮЛ

Дата выдачи  
Кем выдан  
Телефон  
Электронная почта  
Полное наименование организации  
Организационно-правовая форма организации  
ОГРН  
ИНН  
Телефон  
Электронная почта  
Фамилия  
Имя  
Отчество  
Наименование документа, удостоверяющего личность  
Серия  
Номер  
Дата выдачи  
Кем выдан  
Телефон  
Электронная почта

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений на земельном участке с кадастровым (условным) номером <<\_\_\_\_\_>>. Адрес проведения работ: <<\_\_\_\_\_>>.

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубka зеленых насаждений:

Сведения о разрешении на строительство  
Сведения о разрешении не размещение  
объекта  
Реквизиты уведомления о планируемом  
сносе объекта  
Сведения о предписании надзорного органа  
о нарушении естественного освещения  
Сведения о предписании надзорного органа  
о нарушении строительных, санитарных и  
иных норм и правил, вызванных  
произрастанием зеленых насаждений  
Сведения о разрешении на право  
проведения земляных работ

Приложения:

- 1) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 2) Дендроплан;
- 3) Перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
- 4) Акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом;
- 5) Заключение о нарушении естественного освещения;
- 6) Заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений;
- 7) Задание на выполнение инженерных изысканий;
- 8) Схема движения транспорта и пешеходов.

{Ф.И.О.}  
ДД.ММ.ГГГГ

Сведения об электронной подписи

**Форма уведомления для проактивного информирования заявителей  
возможности получения муниципальной услуги о выдаче разрешения на  
право вырубki зеленых насаждений**

Здравствуйте, уважаемый(-ая) {ФИО}!

Сообщаем Вам, что в связи с получением Вами разрешения на строительство <<вид объекта>> от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ для организации проведения строительно-монтажных работ может потребоваться получение разрешения на право вырубki зеленых насаждений  
Предлагаем Вам воспользоваться возможностью получения услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на ЕПГУ.

**Для подачи документов на предоставление услуги можно перейти по  
ссылке {ССЫЛКА\_НА\_ФОРМУ\_УСЛУГИ}**

**АКТ**  
обследования земельного участка

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_

На основании представленных документов и обследования территории в зону работ попадает

Деревьев \_\_\_\_\_, кустарников \_\_\_\_\_

Из них:

подлежащих сохранению: деревьев \_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_

подлежащих вырубке: деревьев \_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_

подлежащих пересадке: деревьев \_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) \_\_\_\_\_ кв. м

Компенсационная стоимость \_\_\_\_\_ рублей

Стоимость компенсационного озеленения \_\_\_\_\_ рублей

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица) (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица) (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица) (Ф.И.О)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Форма выписки о результате предоставления услуги**

**ВЫПИСКА**  
**из реестра разрешений на право вырубki зеленых насаждений**  
**(положительное решение)**

		№
дата внесения сведений в реестр		регистрационный номер в реестре
Настоящая выписка подтверждает предоставление услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»		
(сведения о зеленых насаждениях)		
(заявитель)		
№ п/п	Наименование	Содержание
1	2	3
Общие сведения		
1	Сведения о заявителе	
2	Кадастровый номер земельного участка	
3	Адрес (местоположение) земельного участка	
4	Сведения о зеленых насаждениях, в отношении которых запрошена услуга	
5	Дата проведения вырубki зеленых насаждений	
Сведения о принятом решении		
5	Выдача разрешения	
Выписка сформирована ≤		
наименование уполномоченного органа		
<< >>		

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об  
электронной  
подписи

**Форма выписки о результате предоставления услуги для целевого состояния 2**

**ВЫПИСКА**  
**из реестра разрешений на право вырубki зеленых насаждений**  
**(решение об отказе в предоставлении)**

дата внесения сведений в реестр	№	регистрационный номер в реестре
Настоящая выписка подтверждает принятие решения об отказе в предоставлении услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»		
(сведения о зеленых насаждениях)		
(заявитель)		

№ п/п	Наименование	Содержание
1	2	3
Общие сведения		
1	Сведения о заявителе	
2	Кадастровый номер земельного участка	
3	Адрес (местоположение) земельного участка	
4	Сведения о зеленых насаждениях, в отношении которых запрошена услуга	
5	Дата проведения вырубki зеленых насаждений	
Сведения о принятом решении		
6	Отказ в выдаче разрешения	
7	Основание для отказа в предоставлении услуги	

Выписка сформирована << \_\_\_\_\_ >>

наименование уполномоченного органа	
{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}	Сведения об электронной подписи