

Российская Федерация  
Республика Алтай  
Улаганский район  
Сельская администрация  
Челушманского сельского поселения  
Улаганский район, с.Балыкча  
ул. Центральная, 23  
ОГРН 1020400508314  
ИНН/КПП 0402001460/040401001  
E-mail: chelushman\_sp@mail.ru



Россия Федерациязы  
Алтай Республиканын  
Улаган аймагындагы  
Журт администрациязы  
Чолушман журт јеезеги 649742,  
649742, Улаган аймак, журт Балыкча  
Центральный ором, 23  
ОГРН 1020400508314  
ИНН/КПП 0402001460/040401001  
E-mail: chelushman\_sp@mail.ru

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» мая 2025 г.

с. Балыкча

ЮП

№ 16

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Челушманское сельское поселение» Улаганского района Республики Алтай, администрация Челушманского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Челушманского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава



В.Е. Сарчаков

Приложение  
Утвержден  
постановлением  
Администрации  
муниципального образования  
от 22 05 2015 г. № 16

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право  
вырубки зеленых насаждений»

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципальных образований (наименование муниципального образования) (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1 При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

1.2.2. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.2.3. Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

1.2.4. Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженернотехнического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений; 1.2.5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.6. Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.7. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию 2 зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории Челушманского сельского поселения не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

#### 1.1. Круг заявителей

1.1.1. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.

1.1.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.1.3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. Непосредственно в здании администрации Челушманского сельского поселения муниципального района «Улаганский район» Республики Алтай (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. На странице Челушманского сельского поселения муниципального района «Улаганский район» Республики Алтай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.balykcha.ru](http://www.balykcha.ru) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Алтай» (далее — региональный портал). Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации: Адрес: 649742, Республика Алтай, Улаганский район, с. Балыкча, ул. Центральная, 23;

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Адрес: 649742, Республика Алтай, Улаганский район, с. Балыкча, ул. Центральная, 23.

Телефон: 8 (913) 695 2848

Официальный сайт Администрации: [balykcha.ru](http://balykcha.ru).

Адрес электронной почты Администрации: [chelushman\\_sp@mail.ru](mailto:chelushman_sp@mail.ru)

1.2.3. График работы Администрации:

понедельник с 9-00 до 17-00,

вторник с 9-00 до 17-00,

среда с 9-00 до 17-00,

четверг с 9-00 до 17-00

пятница с 9-00 до 17-00

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

понедельник с 9-00 до 17-00

вторник с 9-00 до 17-00

среда с 9-00 до 17-00

четверг с 9-00 до 17-00

пятница с 9-00 до 17-00

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.5.1. ИФНС России по Республике Алтай:

1.2.5.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай

1.2.5.3. Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Алтай

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

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

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
Муниципальная услуга предоставляется администрацией Челушманского сельского поселения (далее – Уполномоченным органом). При наличии у заявителя электронной цифровой подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления услуги является разрешение на право вырубki зеленых насаждений. Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

#### 2.3.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте

#### 2.3.1. настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий двадцать рабочих дней от даты поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  3. Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
  4. Федеральный закон от 29 декабря 2017 г. N 443-ФЗ "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
  5. Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2021 г. N 2490 "Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
  6. Уставом Челушманского сельского поселения Улаганского муниципального района Республики Алтай, утвержденным решением Решением Совета депутатов Челушманского сельского поселения Улаганского района Республики Алтай от «7» декабря 2016 г. № 19;
  7. Правилами благоустройства территории Челушманского сельского поселения, утверждёнными решением Совета депутатов Челушманского сельского поселения Улаганского района Республики Алтай от 24.05.2018 г. №6;
  8. Настоящим Административным регламентом.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем
- 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить:
- 2.6.1.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. В заявлении указываются сведения о количестве и наименованиях насаждений, их состояние и причины вырубки;

2.6.1.2. ситуационный план с указанием местоположения вырубаемых насаждений и (или) места посадки деревьев и кустарников (в случае, если предусмотрена посадка деревьев и кустарников взамен вырубаемых);

2.6.1.3. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- в) копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
- г) разрешение на использование земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута.

2.7.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, в органах государственной власти и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них). Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. 2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

2.7.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.3.4. 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 случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. отсутствие разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2.9.2.2. если в результате изучения представленных материалов будет установлено, что указанные в заявлении на предоставление поручочного

билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников зеленые насаждения не создают препятствий при осуществлении строительных работ;

2.9.2.3. в случае, если планируемые к вырубке или пересадке зеленые насаждения расположены в зеленых зонах;

2.9.2.4. в случае, если расположение зеленых насаждений соответствует санитарноэпидемиологическим требованиям к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях;

2.9.2.5. представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2.9.2.6. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.9.3. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) 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

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.7.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту

предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

**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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, предварительное рассмотрение заявления и документов;

- 3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;
- 3.1.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, предварительное рассмотрение заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица. При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов. При наличии замечаний к представленному комплекту документов заявителю предлагается устранить выявленные недостатки.

3.2.3. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее –

расписка), с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.2.5. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

3.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за предварительное рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.2.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней от даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Алтай о предоставлении:

3.3.2.1. кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица);

3.3.2.2. кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги индивидуального предпринимателя).

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью 13 в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной

сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ. Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.6. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направлявшего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.3.7. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 6 рабочих дней.

3.3.9. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений с приложенным к нему комплектом документов на рассмотрение ответственному исполнителю. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.4.2.. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.4.3. Ответственный исполнитель в течение 8 рабочих дней от даты обращения заявителя, осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, с целью определения:

3.4.3.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах; 3.4.3.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

3.4.3.3. наличия оснований для отказа о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае необходимости ответственный исполнитель осуществляет выход на место сноса или пересадки деревьев и кустарников.

3.4.5. По результатам экспертизы представленных документов ответственный исполнитель принимает решение о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги. В случае положительного решения ответственный исполнитель заполняет 2 экземпляра бланка о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений. Форма бланка о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту. В случае отрицательного решения ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений с обоснованием причин такого отказа. Форма решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.4.6. Подготовленные проекты документов, вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя) направляются на подпись руководителю Администрации. Глава администрации рассматривает проекты документов и подписывает их. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный бланк выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений или получение ответственным исполнителем решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.5.2. Ответственный исполнитель вносит сведения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в журнал учета выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее — журнал регистрации), который ведется по форме, установленной приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

3.5.3. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя — документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия. Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю (представителю заявителя) указать в журнале регистрации свою фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения документа. После внесения этих данных в журнал

регистрации ответственный исполнитель выдает заявителю (представителю заявителя) разрешение на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.5.4. Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.5.5. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в назначенный день или указания в заявлении о направлении результата получения муниципальной услуги на бумажном носителе посредством почтового отправления, ответственный исполнитель направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.32. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.33. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

3.6.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Приложение №1  
к административному  
регламенту предоставления муниципальной услуги  
" Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений "

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
Главе сельской администрации \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

Заявитель: \_\_\_\_\_ (для физических лиц: Ф.И.О., паспортные  
данные) \_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес  
проживания) \_\_\_\_\_ (для юридических лиц: наименование,  
\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма,  
\_\_\_\_\_ ОГРН, ИНН, КПП, \_\_\_\_\_ (место  
нахождения) Тел. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений по  
адресу: \_\_\_\_\_ в количестве:  
\_\_\_\_\_ шт. деревьев \_\_\_\_\_ шт. кустарников \_\_\_\_\_ (особые  
отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.) Цель вырубki  
\_\_\_\_\_

Основание для вырубki \_\_\_\_\_  
Время проведения работ с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.  
Результаты предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить в квадрате)  
Выдать при личном обращении Направить посредством почтового отправления по адресу:  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений "

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя) проживающий(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства заявителя) основной документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_,  
(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа) (далее - субъект) на  
основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных  
данных" \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ свое \_\_\_\_\_ согласие

\_\_\_\_\_,  
(наименование органа, предоставляющего услугу, - оператора, получающего согласие  
заявителя (далее - оператор) \_\_\_\_\_ расположенному по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес оператора) на обработку вышеуказанных и следующих моих персональных данных:  
сведения о собственности на земельный участок и любая другая информация,  
относящаяся к личности субъекта, доступная либо известная оператору, получающему  
согласие субъекта, в любой конкретный момент времени, включая сбор, запись,  
систематизацию, накопление, хранение, извлечение, использование, удаление, с целью  
предоставления оператором субъекту муниципальной услуги. " Выдача разрешений на  
право вырубki зеленых насаждений " на территории Челушманского сельского поселения,  
принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические  
последствия в отношении субъекта или других лиц, предоставления информации об  
оказываемой услуге. Настоящее согласие даётся на период предоставления услуги и до  
достижения целей обработки персональных данных, после чего может быть отозвано  
путём направления мною соответствующего письменного уведомления оператору. В  
случае отзыва мною на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их  
обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для  
целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не  
превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия  
возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор  
осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение  
персональных данных в срок не более чем шесть месяцев. 21 Настоящее согласие  
считается данным мною третьим лицам, указанным выше, с учётом соответствующих  
изменений, а данные третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений "

РАСПИСКА

в получении документов

\_\_\_\_\_  
(наименование администрации муниципального образования либо многофункционального центра)

Мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.) приняты от Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
тел: \_\_\_\_\_ следующие документы: № п/п Наименование и  
реквизиты документов Оригинал (количество листов) Копия (количество листов) По  
межведомственным запросам будут получены следующие документы: № п/п  
Наименование и реквизиты документов Оригинал (количество листов) Копия (количество  
листов) Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы сдал: Заявитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, подпись - если заявление подано лично в Администрацию ) « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. 22

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений

администрации Челушманского сельского поселения

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) – для граждан;

полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда (почтовый индекс и адрес Заявителя (представителя Заявителя)

согласно заявлению о признании)

### РАЗРЕШЕНИЕ

на право вырубki зеленых насаждений Челушманского сельского поселения

«\_\_» \_\_\_\_ 202\_г.

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

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

Глава администрации \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия полностью и инициалы)

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

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ,  
ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

Глава администрации \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия полностью и инициалы)

Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений »

ФОРМА решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых  
насаждений

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления)

Решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений  
Челушманского сельского поселения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. (наименование органа местного самоуправления) сообщает,  
что, (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи  
документа подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица)

\_\_\_\_\_ полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для  
юридического лица) на основании пункта 2.9.2 Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги отказано в выдаче разрешения на право вырубki  
зеленых насаждений: (адрес места расположения зеленых насаждений) в связи с  
(основание отказа)

Глава сельской администрации \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия полностью и инициалы)

М.П.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Журнал учета выдачи разрешений на право вырубki зеленых насаждений

№ п/п Дата выдачи разрешения Номер разрешения Наименование организации или Ф.И.О. физического лица, получившего разрешение Ф.И.О. ответственного лица за осуществление работ, № телефона Адрес места проведения работ Вид работ (аварийные/ плановые) Срок действия разрешения Дата и подпись лица, получившего разрешение на порубочный билет Срок восстановления в полном объеме разрушений и повреждений дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, допущенных при производстве работ Дата закрытия разрешения на осуществление работ, подпись лица, закрывшего разрешение