



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08 мая 2026 года

№ 276

**О внесении изменений в постановление
Администрации ЗАТО город Заозерск от 29.12.2023 № 877
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений» на территории
муниципального образования ЗАТО город Заозерск»**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Мурманской области от 04.05.2021 № 91-РП «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг Мурманской области, доступных в электронном виде», на основании протеста Прокуратуры Кольского района Мурманской области от 30.03.2026 № 1-11-2-2026/Прдп701-26-20470008, Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 29.12.2023 № 877 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – Административный регламент).».

2. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск» далее – Административный регламент), утвержденный постановлением, следующие изменения:

2.1. Наименование Административного регламента изложить в следующей редакции: Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений

на право вырубki зеленых насаждений».

2.2. Административный регламент изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Управлению муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (Строило Е.Н.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.

4. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Чухарева О.А.):

- опубликовать настоящее постановление с приложением в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.zatozaozersk.ru>;

- организовать размещение настоящего постановления в газете «Западная Лица».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
Главы ЗАТО город Заозерск

 О.В. Фокеев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга), в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

1.1.2. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях:

- выявления 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;
- 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);
- размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
- восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.1.3. 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 зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.1.4. Вырубka зеленых насаждений без разрешения на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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 (далее

- заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю) в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, ЕПГУ).

Категории (признаки) заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО город Заозерск в лице структурного подразделения, уполномоченного в сфере градостроительной деятельности: Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – уполномоченный орган).

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 № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, уполномоченный орган вносит изменения в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При обращении заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений срок предоставления услуги 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.4.2. Срок предоставления услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

2.4.3. В общий срок предоставления услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления услуги.

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

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.5.2. В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пункте 1.1.2 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату - компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений (в случае, если это предусмотрено нормативными правовыми актами органов местного самоуправления соответствующего субъекта Российской Федерации).

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

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

2.7.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической

регистрации запросов на ЕПГУ.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены:

- на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск <http://www.zatozaozersk.ru/>;
- на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены:

- на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск <http://www.zatozaozersk.ru/>;
- на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги и предоставляющимися бесплатно, отсутствуют.

2.10.2. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Правительства Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации ЗАТО город Заозерск находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. О таком случае уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единая система идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган,

2.11.11. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕРГЮЛ) (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- г) предписание надзорного органа;
- д) разрешение на размещение объекта;
- е) разрешение на право проведения земляных работ;
- ж) схема движения транспорта и пешеходов – в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведен в Приложении № 8 настоящего Административного регламента.

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

- а) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- г) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- е) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- ж) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, УКЭП.

2.12.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

2.12.4. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.12.5. Основаниями отказа в предоставлении услуги являются:

а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
б) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

в) выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

г) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

д) запрос подан неуполномоченным лицом.

2.12.6. Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- выдача результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя, в процессе которого устанавливаются результат муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, а также категории (признаки) заявителя. Вопросы, направленные на определение категорий (признаков) заявителя, приведены в Приложении № 1 настоящего Административного регламента.

Профилирование осуществляется:

- а) в уполномоченном органе;
- б) посредством ЕПГУ.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций категорий (признаков) заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом, каждый из которых соответствует одному результату муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.3.1. Состав запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запросов, документов и (или) информации приведены в Приложении № 6, № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя):

- при обращении непосредственно в уполномоченный орган;
- при обращении посредством ЕПГУ.

3.3.3. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой (Приложение № 4), а также в соответствии с категориями (признаками) заявителя и результатом муниципальной услуги (целью обращения заявителя) осуществляется:

- в уполномоченный орган;
- посредством ЕПГУ;
- посредством почтовой связи в уполномоченный орган.

3.3.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

3.3.6. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

1) Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

2) Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

4) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

5) Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Для предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.11.11 настоящего Административного регламента.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.4.2. По межведомственным запросам документы (сведения) предоставляются органами в распоряжении которого находятся эти документы (сведения) в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего межведомственного запроса.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в Приложении № 8 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов заявителя уполномоченным органом.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на вырубку зеленых насаждений и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 3.6.2 настоящего Административного регламента.

3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.8.1. Заявитель вправе представить дополнительные сведения по собственной инициативе. К таким сведениям могут относиться документы и информация, которые были запрошены в ходе рассмотрения обращения, или те, которые не были представлены при первоначальном запросе, за исключением случаев, когда их отсутствие было основанием для отказа в предоставлении услуги.

3.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

3.9.1. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не производится.

3.10. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса

3.10.1. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении государственной услуги не предполагается.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством ЕПГУ.

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- б) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- в) РПЭУ – региональный портал электронных услуг Мурманской области;
- д) ГИСОГД – Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности;
- е) УО - уполномоченный орган;
- ж) ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;
- з) ЕГРИП – единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- и) ЕГРЮЛ – единый государственный реестр юридических лиц.

2. Условные обозначения:

- а) ПС – документы подаются посредством почтовой связи;
- б) О – представляется оригинал документа;
- в) К – представляется копия документа;
- г) К (э) – представляется копия документа в электронной форме;
- д) ФЛ – физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем.
- е) ЮЛ – юридическое лицо.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги (цели обращения заявителя)	
	Выдача разрешения на право вырубki зелёных насаждений	Решение об отказе
	1	2
Физическое лицо	1ФЛ	2ФЛ
Юридическое лицо	1ЮЛ	2ЮЛ

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений

Кому

(фамилия, имя, отчество - для граждан
и ИП, или полное наименование
организации – для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, адрес
электронной почты)

От:

(наименование уполномоченного органа
местного самоуправления)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубki зеленых насаждений

(дата решения
уполномоченного органа
местного самоуправления)

(номер решения
уполномоченного органа
местного самоуправления)

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.

(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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений

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

Приложения:

<p><i>(Ф.И.О.)</i> <i>ДД.ММ.ГГГГ</i></p>	<p>Сведения об электронной подписи</p>
--	---

ФОРМА

Кому

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

_____ (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

От:

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ / от _____
(номер и дата решения)

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

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

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

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об
электронной
подписи

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Место выполнения административного действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Уполномоченный орган /ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	
2	Уполномоченный орган /ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	До 1 рабочего дня ¹
3	Уполномоченный орган /ПГС		Регистрация заявления	
4	Уполномоченный орган /ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Уполномоченный орган /ПГС/ СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 3 рабочих дней
6	Уполномоченный орган /ПГС/ СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Уполномоченный орган /ПГС/ СМЭВ	Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости (при наличии)	Выезд на место проведения работ для обследования участка	До 10 рабочих дней
			Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости	
			Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости	
			Контроль поступления оплаты	
8	Уполномоченный орган /ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Прием сведений об оплате	До 2 рабочих дней
			Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	
9	Уполномоченный орган /ПГС	Принятие решения и выдача результата	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 рабочего дня
10	Уполномоченный		Формирование решения о предоставлении услуги	

¹ Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

№ п/п	Место выполнения административного действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2 орган /ЛПС	3	4	5
11	Уполномоченный орган /ЛПС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Уполномоченный орган /ЛПС		Формирование отказа в предоставлении услуги	

ЛПС – Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ	Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к административному регламенту.	УО ПС ЕПГУ	О, 1 экз.	В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности)
2.	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ	Документ, удостоверяющий личность заявителя	УО ЕПГУ	О	Формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА
3.	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ	Дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки).	УО ПС ЕПГУ	О, 1 экз. К, 1 экз. К(э), 1 экз.	
4.	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ	Документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и иных, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений).	УО ПС ЕПГУ	О, 1 экз.	

5.	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ	Заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов).	УО ПС ЕПГУ	О, 1экз.	
6.	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ	Заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений)	УО ПС ЕПГУ	О, 1экз.	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
7.	1-2ЮЛ	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕРГЮЛ)	УО ПС ЕПГУ	К, 1экз.	
8.	1-2ЮЛ	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП)	УО ПС ЕПГУ	К, 1экз.	
9.	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	УО ПС ЕПГУ	К, 1экз.	
10.	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ	Предписание надзорного органа	УО ПС ЕПГУ	К, 1экз.	
11.	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ	Разрешение на размещение объекта	УО ПС ЕПГУ	К, 1экз.	
12.	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ	Разрешение на право проведения земляных работ	УО ПС ЕПГУ	К, 1экз.	
13.	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ	Схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части	УО ПС ЕПГУ	К, 1экз.	

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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) Заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ
2.	предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ
3.	представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ
4.	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ
5.	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ
6.	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ
7.	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ
8.	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, УКЭП	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ
2.	несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ
3.	выявление возможности сохранения зеленых насаждений	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ
4.	несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ
5.	запрос подан неуполномоченным лицом	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ