



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.04.2026

№ 294-01-04-254

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Юрлинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края № 1023 от 29.11.2021 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений».

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

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального округа — главы Администрации Юрлинского муниципального округа Верхоланцеву Е.И.

Глава муниципального округа –
глава администрации Юрлинского
муниципального округа Пермского края

Т.М. Моисеева



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга, услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по решению вопроса местного значения:

утверждение правил благоустройства территории муниципального округа, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории муниципального округа, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства может выдаваться предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выявленных в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), организация благоустройства территории муниципального округа в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах муниципального, установленного пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в Юрлинском муниципальном округе Пермского края.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять

интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Органом предоставляющим муниципальную услугу является администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края (непосредственный исполнитель — территориальный отдел администрации Юрлинского муниципального округа) (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу, по месту проведения земельных работ или в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

б) по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

на официальном сайте Юрлинского муниципального округа Пермского края <http://adm-url.ru/>;

г) посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), официальном сайте Юрлинского муниципального округа Пермского края, Едином портале.

1.4.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.4.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в органе, предоставляющем муниципальную услугу, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление) подается одним из следующих способов:

в письменной форме путем личного обращения заявителя в уполномоченный орган;

доставкой по почте по адресу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

через МФЦ

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информация о графике приема и регистрации Заявления размещена на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Юрлинского муниципального округа и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.



Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.6. Получение разрешения на право вырубki зеленых насаждений не требуется в следующих случаях:

- 1) проведения работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд;
- 2) проведения работ по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий;
- 3) проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;
- 4) восстановления нормативного светового режима в соответствии с требованиями СанПиН в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением СНиП, по заключению соответствующих органов;
- 5) вырубki аварийно-опасных деревьев и кустарников;
- 6) при негативном воздействии древесно-кустарниковой растительности на техническое состояние зданий, сооружений и иных объектов недвижимого имущества;
- 7) подрезки древесно-кустарниковой растительности;
- 8) вырубki зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, предоставленных под индивидуальное жилищное строительство, для ведения личного подсобного хозяйства, блокированной жилой застройки, садоводства, огородничества физическим и юридическим лицам в аренду, а также на территории, предназначенной для организации подъездов к данным участкам;
- 9) вырубki зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, предоставленных на территории особой экономической зоны, создание которой предусмотрено Правительством Российской Федерации Федеральным законом от 22 июля 2005 г. № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации», а также на территории, предназначенной для организации подъездов к данным участкам;
- 10) вырубki зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование и (или) безвозмездное пользование муниципальным учреждениям и предприятиям;
- 11) вырубki зеленых насаждений, произрастающих на местах погребения (кладбищах);
- 12) вырубki зеленых насаждений, снос которых регулируется нормами федерального законодательства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги



2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешение на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- выдача решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления Заявления с прилагаемыми документами в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов из МФЦ.

2.4.3. В случае подачи документов через Единый портал срок предоставления исчисляется со дня поступления в территориальный орган документов.

2.4.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.4.5. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 2 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте Юрлинского муниципального округа Пермского края, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. документы, представляемые заявителем лично:

2.6.1.1. заявление, направленное в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме или в форме электронного



документа по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление);

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (паспорт);

2.6.1.3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющего его личность, заверенная подписью и печатью уполномоченного лица в установленном порядке, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя;

2.6.1.4. схема земельного участка на карте масштаба 1:2000 (на базе геоинформационных систем «2ГИС», «Гугл карты») с указанием мест размещения зеленых насаждений, предполагаемых к сносу;

2.6.1.5. в случае если заявитель не является правообладателем земельного участка, на котором располагаются зеленые насаждения, предполагаемые к сносу, к Заявлению необходимо приложить письменное согласие правообладателя земельного участка (его представителя) на снос зеленых насаждений с указанием кадастрового номера земельного участка и копию кадастровой выписки о земельном участке (при наличии) с предъявлением оригинала;

2.6.2. в случае сноса зеленых насаждений при проведении работ, связанных со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, дополнительно к Заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. проект организации строительства объекта капитального строительства с обозначением имеющихся зеленых насаждений;

2.6.2.2. проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей с обозначением имеющихся зеленых насаждений;

2.6.2.3. схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему либо подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территорий, применительно к линейным объектам с обозначением имеющихся зеленых насаждений;

2.6.2.4. сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

2.6.3. документы, получаемые органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;



сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

разрешение на строительство объекта капитального строительства;

в случае если заявитель является правообладателем земельного участка (за исключением собственников земельных участков), на котором располагаются зеленые насаждения, предполагаемые к сносу, – сведения о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок.

Заявитель вправе представить указанные документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом. В случае обращения через Единый портал Заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале.



Заявление, направленное посредством почтовой связи либо поданное через МФЦ, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1 раздела II, пунктами 2.8.1, 2.8.2 раздела II настоящего административного регламента.

Заявление, направленное с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1 раздела II, пункта 2.8.3 раздела II настоящего административного регламента.

2.8.1. В Заявлении указывается один из следующих способов представления результатов его рассмотрения:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в территориальный орган или в МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.8.2. Требования к документам представляемым в орган, предоставляющим муниципальную услугу:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса) квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную на дату подачи Заявления информацию.

2.8.3. Требования к Заявлению и документам, направляемым с использованием Единого портала:

электронные документы (электронные образы документов) направляются в форматах pdf, tif;

качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.9. Основания для возврата Заявления:

Заявление не соответствует требованиям, установленным в пункте 2.8 раздела II настоящего административного регламента;

представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела II настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



отсутствие у территориального органа полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

2.10.2. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2) запрос подан неуполномоченным лицом;

3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

4) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

5) несоответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела II настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.10.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом, датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги, является дата повторной регистрации Заявления.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление и документы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежат обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления и документов в территориальный орган.



Заявление и документы, поступившие в орган, предоставляющим муниципальную услугу после 15:00, регистрируются следующим днем за днем поступления Заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. вход в здание, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.15.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания заявителем приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.15.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа выдачи разрешений на вырубку зеленых насаждений.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

2.15.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, инвалидам и иным маломобильным группам населения обеспечиваются следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в орган, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;



сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска в орган, предоставляющий муниципальную услугу, собаки-проводника.

В случае отсутствия условий доступности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления через Единый портал или МФЦ.

2.16.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа:

не должно превышать двух раз при подаче Заявления и документов в уполномоченный орган в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в Уполномоченном органе;

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов при личном обращении в уполномоченный орган в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в Заявлении;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель предоставляет документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно либо через МФЦ.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, в электронной форме через Единый портал с использованием электронных документов, подписанных электронной



подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы Заявления.

2.17.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Юрлинского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

3.1.1. прием, регистрация заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.3.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

3.3.2. в электронной форме через Единый портал;

3.3.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.4. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист территориального органа в соответствии с должностными



обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющим муниципальную услугу, ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.5.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

3.6. При направлении заявителем заявления и документов в территориальный орган посредством почтовой связи специалист:

3.6.1. проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

3.6.2. проверяет наличие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3.6.3. проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

3.6.4. проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

3.7. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый портал, МФЦ.



3.7.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале электронную форму заявления на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.8. Ответственный за исполнение административной процедуры при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в установленном порядке;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Единый портал о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал.

3.9. В случае представления документов через МФЦ специалист МФЦ направляет Заявление с прилагаемыми документами в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с Соглашением, где специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, регистрирует Заявление с прилагаемыми документами в порядке, установленном в администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края, в день поступления в территориальный орган.

3.10. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.12. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры



зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.14. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист территориального отдела в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.15. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.15.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.15.1.1. документы предоставлены в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации и подразделом 2.6 раздела II настоящего административного регламента;

3.15.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней (двух рабочих дней – при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края;

3.15.3. по результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет проверку полноты и достоверности документов;

3.15.4. проводит анализ представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела II настоящего административного регламента для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.15.5. при отсутствии оснований в отказе предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист готовит материалы для выезда на объект для обследования территории. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным



в подразделе 2.10 раздела II настоящего административного регламента, готовит мотивированный отказ с указанием причин отказа;

3.15.6. осуществляет выезд на объект и обследование состояния зеленых насаждений, по результатам которого оформляет акт обследования зеленых насаждений.

3.16. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

3.18. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.19. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное разрешение на право вырубki зеленых насаждений либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.19.1. Подготовленное разрешение на право вырубki зеленых насаждений направляется заявителю способом, указанном в заявлении.

3.19.1.1. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала и указания в заявлении о получении результата предоставления услуги в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры сканирует разрешение на право вырубki зеленых насаждений и направляет заявителю через Единый портал либо направляет Заявление в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на Единый портал.

3.19.1.2. В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.20. Максимальный срок на выдачу (направление) разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо об отказе на предоставление муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения.

3.21. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, Единый портал заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

3.22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.22.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.



3.22.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.22.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением;

3.22.2.2. орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.22.2.3. орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.22.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дня с даты регистрации заявления.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Юрлинского муниципального округа Пермского края и МФЦ.

4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в соответствии с графиком работы МФЦ.

4.3. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

4.3.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

4.3.2. при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

4.4. Прием Заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);



- проверяет представленное Заявление и документы;
- заполняет сведения о Заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что не востребоваанные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу под подпись.

4.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

4.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

4.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

4.6.3. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

4.6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.



ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, графике приема и регистрации заявок
в администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края,
предоставляющих муниципальную услугу «Выдача разрешений на право вырубки
зеленых насаждений»

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу	Место нахождения	Приемные часы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	2	4	5	6
Территориальный отдел администрации Юрлинского муниципального округа	Юрлинский муниципальный округ, с. Юрла, ул.Ленина, д.15, 619200, каб. №_	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 13:00 – 14:00	2-11-46	administration@yurla.p ermkrai.ru

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений»

Данные заявителя:

(телефон, электронная почта)

(полное наименование
организации) (организационно-
правовая форма, ОГРН, ИНН,
телефон, электронная почта),

(Ф.И.О.)

(наименование документа,
удостоверяющего личность (серия,
номер, дата выдачи,
кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений на
земельном участке с кадастровым (условным) номером (при наличии)

_____.
Адрес земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения
_____.

Способ получения результата _____.
(по почте, лично на руки в Территориальном органе, через МФЦ)

Причина, по которой предполагается снос _____.

Количество зеленых насаждений, подлежащих сносу _____.

Срок, в течение которого планируется провести снос зеленых
насаждений _____.

Прилагаемые документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Ф.И.О.

Д.М.Г

Подпись/Сведения об электронной подписи



Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право
вырубки зеленых насаждений»

От: _____

Кому: _____

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений

Дата решения Номер решения

По результатам рассмотрения запроса _____ от _____,
уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений
_____ на основании
_____ на земельном участке с кадастровым
номером _____ на срок до _____.

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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)



Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений»

Кому _____

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

(почтовый индекс и адрес, адрес
электронной почты)

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» и приложенных к нему документов, на основании _____

(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование распорядительного акта, регулирующего предоставление услуги) органом, уполномоченным на предоставление услуги _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. _____.
2. _____.

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

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

Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника

Подпись/Сведения об электронной подписи



