

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НИКОЛАЕВСКИЙ РАЙОН»  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

14 июня 2023 года

№ 578

Экз.№ \_\_\_\_\_

**р.п. Николаевка**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования Николаевское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования Николаевское городское поселение (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области от 07 марта 2018 года № 133 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Николаевское городское поселение»; от 04 марта 2019 года №139 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области от 07 марта 2018 года №133».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Николаевский район»

Кузин С.А.

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Николаевский район»  
Ульяновской области  
\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЁНЫХ  
НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ НИКОЛАЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования Николаевское городское поселение» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубki зелёных насаждений (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления данной муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, намеренные осуществить снос (пересадку), обрезку зелёных насаждений за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее – заявители), а также собственников земельных участков.

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия которого основаны на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и информация об ином лице, не являющемся заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, при обращении за получением

муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц по форме, согласно приложению № 5 административного регламента, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

1.3. Требования к порядку получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, необходимой и обязательной для предоставления указанной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров.

Место нахождения уполномоченного органа: 433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, площадь Ленина, д. 1.

График работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными. Продолжительность рабочего дня в предпраздничный день уменьшается на один час.

Место нахождения отдела по вопросам городского поселения Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области: 433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, площадь Ленина, д. 1, 2-этаж, кабинет 213.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными. Продолжительность рабочего дня в предпраздничный день уменьшается на один час.

Информацию о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, отдела по вопросам городского поселения заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» <https://gosuslugi.ulregion.ru/> (далее – Региональный портал), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону.

1.3.2. Информация о справочных телефонах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты.

Справочный(ые) телефон(ы) уполномоченного органа 8(84247)23160.

Справочный(ые) телефон(ы) отдела по вопросам городского поселения 8(84247)21650.

Номер телефона-автоинформатора отсутствует.

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [nikolaevka.ulregion.ru](http://nikolaevka.ulregion.ru)

Адрес электронной почты уполномоченного органа [nik\\_adm@mail.ru](mailto:nik_adm@mail.ru)

1.3.3. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведениях о ходе предоставления указанных услуг, в том числе Единого портала, Регионального портала, а также официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, его структурное подразделение;

опубликования на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещения в Едином портале;

размещения в Региональном портале;

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в Областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – многофункциональный центр);

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком уполномоченного органа.

На официальном сайте уполномоченного органа и (или) информационном стенде размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия на официальном сайте, извлечения – на информационном стенде);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Консультации предоставляются должностными лицами уполномоченного органа.

При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета депутатов муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области от 08.09.2011 № 185.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по вопросам городского поселения Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (далее – структурное подразделение).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с отделом архитектуры и строительства Управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области, отделом ТЭР, ЖКХ и дорожной деятельности Управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений;

отказ (в виде ответа заявителю) в выдаче разрешений на право вырубki зелёных насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации в уполномоченном органе поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента. Срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в уполномоченном органе. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не производятся после совершения сноса (пересадки), обрезки зелёных насаждений.

Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4 от 26.01.2009);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822, 2004, № 25, ст. 2384, № 33, ст. 3368, 2005, № 1 (часть 1), ст. 12, № 1 (часть 1), ст. 17, № 1 (часть 1), ст. 25, № 1, (часть 1), ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (часть 1), ст. 3104, № 30 (часть 1), с. 3108, № 42, ст. 4216, 2006, № 1, ст. 9, № 1, ст. 10, № 1, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 3 (часть 1), ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49, (часть 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279, 2007, № 1 (часть 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 297, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, № 46, ст. 4446, ст. 5556, 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (часть 2), ст. 3616, № 48, ст. 5517, № 49, ст. 5744, № 52 (часть 1), ст. 6236, 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, № 48, ст. 5733, № 52 (часть 1), ст. 6441, 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 131, ст. 4160, № 31, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6411, 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 30 (часть 1), ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (часть 1), ст. 7015, 7039, № 49 (часть 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, 7359, 2012, № 26, ст. 3444, 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 30

(часть 1), ст. 4595, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (часть I), ст. 7015, ст. 7039, № 49 (часть 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, ст. 7359, 2012, № 26, ст. 3444, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (часть 5), ст. 6967, № 53 (часть 1), ст. 7596, ст. 7614, 2013, № 14, ст. 1663, № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, № 27, ст. 3468, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 44, ст. 5633, ст. 5642, № 48, ст. 6165, № 51, ст. 6690, № 52 (часть 1), ст. 6961, ст. 6981, ст. 7008, 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (часть 1), ст. 3371, ст. 3377, № 30 (часть 1), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257, № 40 (часть 2), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, № 52 (часть 1), ст. 7542, ст. 7558, 2015, № 1 (часть 1), ст. 7, ст. 9, ст. 11, ст. 52, ст. 72, № 6, ст. 886, № 10, ст. 1393, № 13, ст. 1807, ст. 1808, № 27, ст. 3978, ст. 3995, № 41 (часть 2), ст. 5642, № 45, ст. 6204, № 48 (часть 1), ст. 6723, 2016, № 1 (часть 1), ст. 66, ст. 67, № 7, ст. 905);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 № 2, ст. 133, 2004, № 35, ст. 3607, 2005, № 1 (часть 1), ст. 25, № 19, ст. 1752, 2006, № 1, ст. 10, № 52 (часть 1), ст. 5498, 2007, № 7, ст. 834, № 27, ст. 3213, 2008, № 26, ст. 3012, № 29 (часть 1), ст. 3418, № 30 (часть 2), ст. 3616, 2009, № 1, ст. 17, № 11, ст. 1261, № 52 (часть 1), ст. 6450, 2011, № 1, ст. 54, № 29, 4281, № 30 (часть 1), ст. 4590, ст. 4591, 4596, № 48, ст. 6732, № 50, ст. 7359, 2012, № 26, ст. 3446, 2012, № 26, ст. 3446, № 53, (часть 1), ст. 7616, 2013, № 27, ст. 3477, 2013, № 30 (часть 1), ст. 4059, 2013, № 52 (часть 1), ст. 6971, 6974, 2014, № 11, ст. 1092, 2014, № 30 (часть 1), ст. 4220, 2014, № 48, ст. 6642, 2015, № 1 (часть 1), ст. 11, 2015, № 27, ст. 3994, 2015, № 29 (часть 1), ст. 4359, 2015, № 48 (часть 1), ст. 6723, 2016, № 1 (часть 1), ст. 24.);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 16, № 30 (часть 2), ст. 3128, 2006, № 1, ст. 10, ст. 21, № 2380, № 31 (часть 1), ст. 3442, № 50, ст. 5279, № 52 (часть 1), ст. 5498, 2007, № 1 (часть 1), ст. 21, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4012, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553, № 50, ст. 6237, 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260, № 29 (часть 1), ст. 3418, № 30 (часть 1), ст. 3604, № 30 (часть 2), ст. 3416, № 52 (часть 1), ст. 6236, 2009, № 1, ст. 17, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52 (часть 1), ст. 6419, 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209, № 48, ст. 6246, № 64, 2011, № 13, ст. 1688, № 17, ст. 2310, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4281, ст. 4291, № 30 (часть 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605, № 49 (часть 1), ст. 7015, ст. 7042, № 50, ст. 7343, 2012, № 26, ст. 3446, № 30, ст. 4171, № 31, ст. 4322, № 47, ст. 6390, № 53 (часть 1), ст. 7614, ст. 7619, ст. 7643, 2013, № 9, ст. 873, ст. 874, № 14, ст. 1651, 2013, № 23, ст. 2871, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (часть 1), ст. 4040, ст. 4080, № 43, ст. 5452, № 52 (часть 1), ст. 6961, ст. 6983, 2014, № 14, ст. 1557, № 16, ст. 1837, № 19, ст. 2336, № 26 (часть 1), ст. 3377, ст. 3386, № 26 (часть 1), ст. 3387, № 30 (часть 1), ст. 4218, ст. 4225, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, ст. 5804, № 48, ст. 6640, 2015, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 11, ст. 38, ст. 52, ст. 72, ст. 86, № 17 (часть 4), ст. 2477, № 27, ст. 3967, № 29 (часть 1), ст. 4339, ст. 4342,



ст. 4350, ст. 4378, ст. 4389, № 48 (часть 1), ст. 6705, 2016, № 1 (часть 1), ст. 22, ст. 79.);

Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4556, 1998, № 16, ст. 1800, 2004, № 35, ст. 3607, № 52 (часть 1), ст. 5276, 2006, № 1, ст. 10, № 50, ст. 5279, № 52 (часть 1), ст. 5498, 2008, № 20, ст. 2260, № 26, ст. 3015, № 30 (часть 2), ст. 3616, ст. 3618, № 45, ст. 5148, 2009, № 1, ст. 17, № 15, ст. 1780, № 19, ст. 6151, 2011, № 27, ст. 3880, № 30 (часть 1), ст. 4591, ст. 4594, ст. 4596, 2012, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4322, 2013, № 19, ст. 2331, 2013, № 23, ст. 2866, № 52 (часть 1), ст. 6971, 2014, № 26 (часть 1), ст. 3387, № 30 (часть 1), ст. 4220, ст. 4262, 2015, № 1 (часть 1), ст. 11, ст. 72, № 7, ст. 1018, № 27, ст. 3994, № 29 (часть 1), ст. 4347, 2016, № 1 (часть 1), ст. 28.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст. 4179, 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (часть 1), ст. 4587, № 49 (часть 5), ст. 7061, 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 14, ст. 1651, 2013, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (часть 1), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (часть 1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009, 2014, № 26 (часть 1), ст. 3366, № 30 (часть 1), ст. 4264, № 49 (часть 6), ст. 6928, 2015, № 1 (часть 1), ст. 67, ст. 72, № 10, ст. 1393, № 29 (часть 1), ст. 4342, ст. 4376, 2016, № 7, ст. 916.);

Федеральным законом от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 5451, Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 27, ст. 3880, 2012, № 29, ст. 3998, 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477, 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (часть 1), ст. 3390, 2016, № 1 (часть 1), ст. 65.).

Приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 1, 2000 (Приказ);

распоряжением Губернатора Ульяновской области от 06.02.2015 № 52-р «О дополнительных мерах по защите зелёных насаждений»;

решением Совета депутатов муниципального образования Николаевское городское поселение Николаевского района Ульяновской области от 10.07.2017 № 111 «Об утверждении Правил благоустройства территорий муниципального образования Николаевское городское поселение Николаевского района Ульяновской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие

документы:

заявление на имя главы администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, оформленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, обращающихся через доверенное лицо);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц, обращающихся через доверенное лицо);

оригинал или нотариально заверенная копия положительного заключения государственной или негосударственной экспертизы (при строительстве объектов, проектная документация на которые подлежит экспертизе);

план благоустройства (озеленения);

карта-схема мест произрастания зелёных насаждений, планируемых для сноса (пересадки), обрезки в границах земельного участка;

фотофиксация испрашиваемых под снос (пересадку), обрезку зелёных насаждений;

перечётная ведомость с обозначением всех древесных и кустарниковых растений, подлежащих сохранению, сносу (пересадки), обрезке.

В случае необходимости при предоставлении муниципальной услуги получения документов и информации о лицах, не являющихся заявителем при обращении за получением настоящей муниципальной услуги необходимо представить:

согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

доверенность (или иной документ в соответствие с законодательством Российской Федерации), подтверждающий полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных этих лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или орган и организацию, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми 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 государственных органов, предоставляющих государственную 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 Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-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 следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

2) представление не в полном объёме сведений, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

3) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

4) несоответствие документов и сведений требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

5) невозможность обследования земельного участка (озеленённой территории) с целью составления акта оценки зелёных насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озеленённую территорию);

6) несоответствие показателей количества, ассортимента, состояния, либо локализации насаждений, указанных в заявлении о выдаче разрешения данным приведенным в проектной документации или фактическим данным, выявленным при осмотре объекта;

7) неуплата заявителем суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений, в том числе уклонение от получения документа о необходимости внесения её в бюджет городского округа, городского и сельского поселения муниципального образования Ульяновской области, за исключением следующих случаев:

снос (пересадка), обрезка зелёных насаждений, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;

санитарная обрезка крон деревьев, стрижки «живой» изгороди;

предупреждение и ликвидация последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

устранение нарушений норм охраны и эксплуатации объектов капитального строительства, инженерной и транспортной инфраструктуры;

8) случаев, когда выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений не требуются (стрижка цветников, скашивание травяного покрова).

В случае если причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь обратиться для получения данной муниципальной услуги.

2.10. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги не более 15 минут. Максимальный срок

ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один календарный день со дня поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа;
- адрес;
- график работы.

Вход в здание уполномоченного органа оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Здание для предоставления муниципальной услуги оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В здании должно быть предусмотрено:

- обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);
- оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учётом доступа инвалидов (при наличии возможности).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Помещение оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны;

устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые

сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;  
стульями и столами для возможности оформления документов (при наличии возможности).

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (при наличии возможности) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием названия отдела или фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном месте указаны схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Требования к помещениям многофункциональных центров установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

доля заявителей, в отношении которых в течение отчётного периода приняты решения об оказании муниципальной услуги от общего числа заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, в течение отчётного периода;

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

отношение общего числа решений, принятых уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги в течение отчётного периода, к количеству удовлетворённых в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений уполномоченного органа, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги может быть не более 5.

Продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не осуществляется в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга в электронной форме не представляется.

Возможность получения результата в электронной форме отсутствует.

Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги возможно.

Запись на приём в уполномоченный орган для подачи запроса о

предоставлении муниципальной услуги предусмотрена.

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

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 административного регламента.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

приём, первичная обработка, регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов в администрацию муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области;

поступление заявления и приложенных к нему документов главе администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области;

поступление заявления и приложенных к нему документов руководителю уполномоченного органа и (или) непосредственному исполнителю;

проверка заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

проверка поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

обследование зелёных насаждений, подготовка акта оценки состояния зелёных насаждений;

передача заявителю акта оценки зелёных насаждений с уведомлением его о необходимости оплаты восстановительной стоимости и предоставления копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу в соответствии с актом оценки зелёных насаждений (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 7 пунктом 2.9. раздела 2 административного регламента);

представление заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу в соответствии с актом оценки зелёных насаждений (с предоставлением оригинала для обозрения);

проверка факта оплаты восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений;

подготовка разрешений на право вырубki зелёных насаждений либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в выдаче разрешений на право вырубki зелёных насаждений;



выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур (действий) показаны в блок-схеме предоставления муниципальной услуги в приложении № 4 к административному регламенту.

### 3.3. Описание каждого административного действия.

1. Приём, первичная обработка, регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов в администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

Основанием для начала административного действия является личная, либо надлежаще уполномоченным лицом, подача письменного заявления по образцу, предусмотренному приложением № 1 к административному регламенту, в администрацию муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

Специалист администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, ответственный за приём и регистрацию заявления и документов, проверяет правильность составления заявления и по желанию заявителя на втором экземпляре заявления ставит отметку о приёме заявления: фамилия, инициалы, подпись, дата.

Заявитель несёт ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Поданное заявителем заявление в течение одного рабочего дня регистрируется в электронной базе регистрации поступивших заявлений, в которой указывается регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес заявителя, подавшего комплект документов.

2. Поступление заявления и приложенных к нему документов главе администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов главе администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, который отписывает его для исполнения руководителю уполномоченного органа и (или) непосредственному исполнителю в течение одного рабочего дня с даты поступления главе администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

3. Поступление заявления и приложенных к нему документов руководителю уполномоченного органа и (или) непосредственному исполнителю.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов руководителю уполномоченного органа, которое отписывается

непосредственному исполнителю в течение одного рабочего дня с даты поступления его к руководителю уполномоченного органа.

4. Проверка заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления и приложенных к нему документов непосредственному исполнителю. Непосредственный исполнитель осуществляет проверку поступившего заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с даты получения заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, непосредственный исполнитель осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 10 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента. Непосредственный исполнитель обеспечивает публикацию информации о поступивших заявлениях на предоставление разрешения на право вырубki зелёных насаждений на официальном сайте администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти календарных дней со дня поступления заявления.

5. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является обязанность получения документов, подтверждающих необходимость сноса, (пересадки), обрезки зелёных насаждений в рамках межведомственного взаимодействия. Непосредственный исполнитель осуществляет подготовку межведомственного запроса.

Межведомственный запрос формируется в письменном виде и направляется в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с даты поступления заявления непосредственному исполнителю.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, указанный в настоящем подпункте.

6. Проверка поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление ответов на межведомственный запрос непосредственному исполнителю. Непосредственный исполнитель осуществляет проверку поступивших документов на наличие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с даты получения ответа на межведомственный запрос. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, непосредственный исполнитель осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с абзацем 12 подпункта 11 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента.

7. Обследование зелёных насаждений и подготовка акта оценки состояния зелёных насаждений.

Обследование деревьев, подлежащих сносу (пересадке), обрезке проводится в вегетативный период за исключением случаев безотлагательного сноса, обрезки аварийных зелёных насаждений, угрожающих жизни и имущества населения.

Основанием для начала административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственный исполнитель производит обследование зелёных насаждений на месте их произрастания, с приглашением представителей заявителя в течение семи рабочих дней с даты поступления полного пакета документов непосредственному исполнителю, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Деревья и кустарники обследуются с привлечением представителей Общественного экологического совета муниципального образования, отдела архитектуры и строительства Управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, отдела ТЭР, ЖКХ и дорожной деятельности Управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, а также граждан, не заинтересованных в сносе истребуемых зелёных насаждений.

Зелёные насаждения парков, скверов и других объектов зелёного фонда, а также зелёные насаждения, заявленные к сносу в количестве более 50 штук, обследуются с привлечением также представителей Экологической палаты Ульяновской области, Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области.

На месте обследования производится фотофиксация состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу (пересадке), обрезке с последующим размещением данной информации не позднее трёх рабочих дней на официальном сайте администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам обследования оформляется письменный акт оценки состояния зелёных насаждений по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Основания допустимости сноса (пересадки), обрезки зелёных насаждений:

производство работ по строительству, реконструкции, ремонту;  
прокладка подземных коммуникаций, дорог, установки линий электропередачи и других сооружений и устранение нарушений норм охраны и эксплуатации объектов капитального строительства, инженерной и транспортной инфраструктуры;

зелёные насаждения являются аварийно-опасными (утратившими свою механическую устойчивость), сухостойными, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества.

Акт оценки состояния зелёных насаждений оформляется в течение трёх рабочих дней с даты комиссионного обследования зелёных насаждений.

8. Передача заявителю акта оценки состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу и уведомление его о необходимости оплаты восстановительной стоимости и предоставления в уполномоченный орган копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу за зелёными насаждениями (далее – работы по уходу).

Основанием для начала административного действия является наличие оформленного акта оценки состояния зелёных насаждений.

Заявитель в течение трёх рабочих дней с даты оформления акта оценки состояния зелёных насаждений уведомляется непосредственным исполнителем о составлении указанного акта, а также о необходимости оплаты восстановительной стоимости и предоставления копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу. Способ уведомления заявителя указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Акт оценки состояния зелёных насаждений передаётся заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с даты его составления.

9. Предоставление заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу.

Основанием для начала административного действия является предоставление копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу.

Срок предоставления копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу составляет пять рабочих дней с даты уведомления заявителя о необходимости предоставления указанного документа.

10. Проверка факта оплаты восстановительной стоимости.

Ответственный исполнитель проверяет в течение пяти рабочих дней со дня уведомления заявителя факт оплаты восстановительной стоимости.

11. Подготовка разрешений на право вырубki зелёных насаждений, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для начала административного действия являются:

предоставление заявителем непосредственному исполнителю копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу;

подтверждение факта об оплате заявителем восстановительной стоимости;

оформление акта оценки состояния зелёных насаждений, в случаях, предусмотренных за исключением случаев предусмотренных подпунктом 7 пункта 2.9 раздела 2 административного регламента.

При наличии акта оценки состояния зелёных насаждений, подтверждения факта об оплате заявителем восстановительной стоимости, предоставления заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу, непосредственный исполнитель готовит разрешение на право вырубki зелёных насаждений и представляет его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Разрешение на право вырубki зелёных насаждений оформляется в течение пяти рабочих дней:

с даты составления акта оценки состояния зелёных насаждений, в случаях, когда предоставление договора на производство компенсационных посадок и оплата восстановительной стоимости не требуются в соответствии с административным регламентом;

с даты предоставления договора на производство компенсационных посадок и оплаты восстановительной стоимости, когда предоставление указанных документов и оплаты необходимы в соответствии с административным регламентом.

Срок действия разрешения на право вырубki зелёных насаждений устанавливается до весеннего периода распускания почек и после осеннего опадания листвы.

Критерий принятия решения – наличие оснований допустимости сноса (пересадки), обрезки зелёных насаждений, указанных в подпункте 7 пункте 3.3 раздела 3 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, непосредственный исполнитель оформляет проект письма об отказе в предоставлении услуги с указанием соответствующих оснований для отказа. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся на подпись главе администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области и далее на регистрацию в течение трёх рабочих дней:

с даты получения заявления непосредственным исполнителем, в случае проверки документов в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента;

с даты обнаружения непосредственным исполнителем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (за исключением проверок документов, осуществляемых в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента).

## 12. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является оформление разрешения на право вырубki зелёных насаждений по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. О результате

оказания муниципальной услуги непосредственный исполнитель уведомляет заявителя (способ уведомления заявителя указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги) в течение двух рабочих дней с даты оформления результата оказания муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является передача способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

разрешения на право вырубki зелёных насаждений;  
письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При передаче результата оказания муниципальной услуги:

заявителем делается отметка о получении результата оказания муниципальной услуги в журнале регистрации, в случае получения результата заявителем в уполномоченном органе;

непосредственным исполнителем в журнале регистрации делается отметка о направлении почтовым отправлением в соответствии с реестром исходящей корреспонденции, в случае направления результата посредством почтового отправления.

Второй экземпляр оригинала разрешения на право вырубki зелёных насаждений хранится в уполномоченном органе пять лет.

3.4. Действие регламента не распространяется на стрижку цветников, скашивания травяного покрова.

Снос (пересадка) и обрезка аварийно опасных насаждений в случае возникновения внезапной угрозы жизни, здоровью людей, имуществу юридических и физических лиц, а также в иных экстремальных ситуациях, требующих безотлагательных действий (в том числе при прогнозах шквалистого ветра, урагана, возникновении аварий на инженерных сетях, ликвидации последствий стихийных бедствий) производится их собственниками и владельцами и/или собственниками и иными владельцами зданий, сооружений и иных объектов (в том числе инженерных коммуникаций, включая линий электропередач) без предварительного оформления разрешения на право вырубki зелёных насаждений. При этом лицо, осуществившее снос зелёных насаждений направляет в администрацию муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области в течение двух рабочих дней с момента сноса, обрезки уведомление с описанием адреса, даты, причин, количества снесённых или обрезанных насаждений, к которому прикладываются материалы фото и/или видеofиксации аварийного состояния зелёных насаждений перед моментом сноса.

В течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления уполномоченным органом, специалист уполномоченного органа проводит обследование, совместно с представителем заявителя, места сноса и составляет акт обследования, который утверждает руководитель уполномоченного органа.

Копия подписанного акта, утвержденного руководителем уполномоченного органа, направляется уведомителю в течение двух рабочих дней.

В случае выявления необоснованного сноса зелёных насаждений, без выдачи разрешения на право вырубki зелёных насаждений или в случае обнаружения фактов неправомерных действий, вскрывающих причины приведения насаждений в аварийное состояние (обрубка корней при земляных работах с отсутствием разрешительной документации на данные виды работ, отсутствие поливочного ухода за молодыми насаждениями) специалистом уполномоченного органа составляется акт фиксации правонарушения, который направляется в Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области и в уполномоченный орган или структурное подразделение по выполнению функций муниципального контроля администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

При выявлении лиц, виновных в необоснованном сносе, или лиц виновных в приведение насаждений в аварийное состояние, в результате чего возникла необходимость произвести снос, специалистом уполномоченного органа подготавливается уведомление в адрес указанных лиц о необходимости предоставления копии договора на определение восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений, расчета восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений и оригинала платежного документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости зелёных насаждений, подвергшихся сносу, и копии договора на производство компенсационных посадок.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем аппарата Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании должностной инструкции руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Руководителем аппарата Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**



5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### 5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ульяновской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть

направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

## ФОРМА

Главе администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области

\_\_\_\_\_ (ФИО главы администрации)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц полное наименование, организационно-правовая форма; для индивидуальных предпринимателей и граждан Ф.И.О. (последнее при наличии), паспортные данные)

находящегося (зарегистрированного) по адресу:

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место регистрации индивидуального предпринимателя; для граждан адрес жительства), телефон (факс)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право вырубki зелёных насаждений,

\_\_\_\_\_ (вид работ (снос, обрезка, пересадка) количество, вид насаждений (деревья, кустарники) ассортимент, состояние зелёных насаждений (аварийно-опасные, сухостойные, живые)

расположенных по адресу

\_\_\_\_\_ (адрес местоположения зелёных насаждений)

Способ уведомления о предоставлении необходимых документов:

\_\_\_\_\_ (контактный телефон для передачи телефонограммы)

Акт оценки зелёных насаждений прошу передать:

(факсимильной связью, непосредственно в уполномоченном органе, электронной почтой (отсканированная копия документов).

Результат оказания муниципальной услуги прошу передать: почтой (указать адрес) или непосредственно в уполномоченном органе.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ (и т.д.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее при наличии) должность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(М.П.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к административному регламенту

**ФОРМА****УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган)\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)**АКТ****оценки состояния зелёных насаждений на территории**\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

Настоящий акт составлен:

\_\_\_\_\_  
(Перечисляются фамилия, имя, отчество (при наличии) представителей структурных подразделений, организаций, принимающих участие в оценке состояния зелёных насаждений)

Заявитель \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Основание для вырубки: \_\_\_\_\_

Состояние насаждений и виды работ (снос, обрезка, пересадка):

№ п/ п	Наименование зелёных насаждений: дерево (вид), кустарник (вид), газон	Диаметр дерева (см), кустарника (погонных метров), газона (кв.м)	Количество зелёных насаждений, шт. или погонных метров или кв.м.					обрезк а	пер еса дка
			всего	снос			пер еса дка		
				живых	аварийных	сухи х			
Адрес, место									
Ит ог о									

Всего подлежит:

сносу \_\_\_\_\_ шт. деревьев; погонных метров кустарников;

обрезке \_\_\_\_\_ шт. деревьев/ погонных метров кустарников;

пересадке \_\_\_\_\_ шт. деревьев/ погонных метров кустарников;

Произвести компенсационные посадки с уходными работами

\_\_\_\_\_  
(указывается количество, вид компенсационных насаждений, адрес расположения)

Подпись составителей акта:

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

## ФОРМА

Администрация муниципального образования «Николаевский район»Ульяновской области*(администрация муниципального образования Ульяновской области)**(Адрес администрации муниципального образования Ульяновской области)*

разрешение на право вырубki зелёных насаждений

*(указывается необходимое наименование документа)*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_

*(Должность, ФИО наименование и адрес организации лица, получившего разрешение, адрес)*

в соответствии с \_\_\_\_\_,

*(указываются реквизиты муниципальных нормативных правовых актов и их структурные единицы, регулирующие вопросы благоустройства и озеленения)*

на основании акта от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на производство

*(указывается вид работ (снос, обрезка, пересадка) в том числе, высота обрезки, адрес их расположения, количество насаждений по каждому виду работ)*

Работы произвести в соответствии с \_\_\_\_\_,

*(указываются реквизиты муниципальных нормативных правовых актов и их структурные единицы, регулирующие вопросы благоустройства и озеленения)*

в соответствии с актом оценки состояния зелёных насаждений \_\_\_\_\_.

*(указываются реквизиты соответствующего акта оценки состояния зелёных насаждений)*

Произвести компенсационные посадки с работами по уходу \_\_\_\_\_.

*(указывается количество, вид компенсационных насаждений, адрес расположения)*

Срок действия разрешения: с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Лицо, получившее разрешение на снос (пересадку), обрезку зелёных насаждений, обязано письменно уведомить главу администрации \_\_\_\_\_.

*(наименование муниципального образования)*

1) о фактическом выполнении работ по сносу (пересадке), обрезке в срок не позднее пяти дней после окончания работ;

2) о фактическом выполнении работ по осуществлению компенсационных посадок в срок не позднее пяти дней после окончания работ с приложением акта выполненных работ по осуществлению компенсационных посадок.

Руководитель уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Лицо, получившее разрешение

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги





**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

к административному регламенту

**ФОРМА****СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Главе администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области

\_\_\_\_\_ (ФИО главы администрации)

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_,

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

паспорт \_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

**СОГЛАСИЕ****на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество последнее – при наличии)

даю согласие администрации \_\_\_\_\_ в соответствии  
(наименование муниципального образования)

с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных в целях оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений.

Настоящее согласие даётся на период оказания муниципальной услуги по предоставлению разрешения на право вырубki зелёных насаждений до момента выдачи результата оказания муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.