



Администрация Варнавинского муниципального округа
Нижегородской области

29.06.2026

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2026 года

№ 428

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

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", постановления Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 N 623 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области", постановления администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области от 18.06.2026 N 403 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Устава Варнавинского муниципального округа Нижегородской области администрация Варнавинского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения, установленные настоящим постановлением, применяются с 01.01.2026.

3. Отделу информационного обеспечения и технической защиты информации администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новый путь», размещение на официальном сайте администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области Воронова А.А.

Глава местного самоуправления

А.А. Киселев



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Вынужденное уничтожение (вырубka, снос) и (или) повреждение зеленых насаждений, связанное с осуществлением градостроительной и (или) иной деятельности, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и настоящим Регламентом на основании разрешения, выдаваемого в порядке, установленном органами местного самоуправления, после решения вопроса о форме проведения компенсационного озеленения и оплаты компенсационной стоимости уничтоженных (вырубленных, снесенных) и (или) поврежденных зеленых насаждений в случае, если компенсационное озеленение проводится в денежной форме.

1.2. Регламент распространяется на выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений, произрастающих на землях (земельных участках) в границах населенных пунктов Варнавинского муниципального округа Нижегородской области.

1.3. Регламент не распространяется на зеленые насаждения:

произрастающие на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, гаражного строительства, ведения личного подсобного и дачного хозяйства, садоводства и огородничества, сельскохозяйственного использования, организации лесопитомников и питомников плодовых, ягодных, декоративных культур; на зеленые насаждения, находящиеся на озелененных территориях ограниченного пользования (озелененные территории ограниченного пользования - это территории в пределах жилой, гражданской, промышленной застройки, территорий и организаций обслуживания населения, здравоохранения, науки, образования, рассчитанные на пользование определенными группами населения) и озелененных территориях специального назначения (санитарно-защитные, водоохранные, защитно-мелиоративные зоны, кладбища, насаждения вдоль автомобильных и железных дорог, питомники, цветочно-оранжерейные хозяйства, подпадающие под действие Федерального закона от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях").

Регламент не применяется в случае необходимости вырубki аварийных деревьев.

1.4. Круг заявителей.

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (далее - заявитель), в интересах которого происходит вырубka зеленых насаждений. От имени заявителя могут выступать

представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при наличии технической возможности), в подсистеме "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал).

Категории (признаки) заявителя определяются путем анкетирования заявителя, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Варнавинского муниципального округа Нижегородской области через Управление по работе с территориями администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области (далее Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие государственное бюджетное учреждение Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее - ГБУ НО "УМФЦ" МФЦ, многофункциональный центр), на базе отделов и отделений УМФЦ (далее – МФЦ), созданных на территории Нижегородской области, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют Федеральная налоговая служба, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральное казначейство.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений в Варнавинском муниципальном округе Нижегородской области в форме распоряжения (приказа);
- б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется в виде письма.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) способом, указанным в заявлении: в Уполномоченном органе, через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением либо по электронной почте.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановление Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 N 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», Устав Варнавинского муниципального округа Нижегородской области и настоящий Регламент.

Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации такого заявления в Уполномоченном органе. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок приведена в приложении к настоящему Регламенту.

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

2.5. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично либо его представителем, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос, поступивший в нерабочее время, праздничный день, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8. Информация о требованиях, которым должны соответствовать помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области, а также на Едином портале (при наличии технической возможности), Региональном портале.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Варнавинского муниципального округа

Нижегородской области, а также на Едином портале (при наличии технической возможности), Региональном портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.11. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не взимается ввиду отсутствия таковых.

2.12. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ); Единый портал; Региональный портал (при наличии технической возможности).

2.13. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией Варнавинского муниципального округа Нижегородской области, а также с учетом возможности подачи заявления и получения результата через Единый портал и Региональный портал (при наличии технической возможности).

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий по организации предоставления услуг, предусмотренных соглашением о взаимодействии, в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

Многофункциональный центр отказывает заявителям в приеме запроса и документов в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, соглашением о взаимодействии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Таблице 2 Приложения к Регламенту, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.15. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также форма согласия на обработку персональных данных приведены в приложении к Регламенту.

2.16. Вместе с копиями документов предоставляются оригиналы документов на обозрение специалисту, принимающему документы. После обозрения оригиналы возвращаются заявителю.

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

2.17. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов:

- 1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) представленный документ, удостоверяющий личность, утратил силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 4) представленный документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 5) заявление и приложенные к нему документы поданы лицом, не уполномоченным на их подачу;
- 6) к заявлению приложен не полный комплект документов;
- 7) оформление заявления с нарушением установленной формы;
- 8) наличие в заявлении ошибок, опусок, повреждений, исправлений, не удостоверенных лицом, внесшим исправления.

2.18. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость оплаты счета за уничтожаемые зеленые насаждения (оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений).

2.19. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) истечение срока действия экспертного заключения;
 - 2) наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
 - 3) в процессе рассмотрения заявления установлено, что заявление подано в отношении зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, на которые настоящий административный регламент не распространяется, указанные в пункте 1.3 Регламента;
 - 4) не оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений, в случае их вырубки с условием осуществления компенсационного озеленения в денежной форме.
- 2.20. Основания, предусмотренные пунктами 2.17 - 2.19, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в Таблице 3 Приложении к Регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) предоставление результатов муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура, в рамках которой предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства

Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, либо административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя, либо административная процедура приостановления предоставления государственной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной государственной услуги допускается 2 и более раз, не приводятся, поскольку не предусмотрены действующим законодательством.

Профилирование заявителя

3.3. Административная процедура профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) в многофункциональном центре.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей включают следующие взаимосвязанные сведения:

- а) перечень результатов предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень отдельных признаков заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Таблице 1 Приложения к настоящему Регламенту.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Форма заявления о выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений приведена в Приложении к Регламенту.

Перечень документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя приведены в Таблице 2 Приложения к Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган на бумажном носителе лично, через МФЦ, а также в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

В заявлении указывается выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в Уполномоченном органе; через МФЦ; посредством Единого портала; посредством Регионального портала; почтовым отправлением; по электронной почте (при наличии технической возможности соответствующего способа).

3.5. Способами установления личности заявителя при подаче заявления и документов являются:

а) при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) при обращении в электронной форме через Единый портал, Региональный портал - идентификация и аутентификация заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации», а также, при наличии технической возможности, применение Цифровой платформы МАХ для предоставления сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации (заявителя или его представителя).

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в Таблице 3 Приложения к Регламенту.

3.7. Прием заявления и документов осуществляется в Уполномоченном органе, МФЦ, а также через Единый портал и Региональный портал (при наличии технической возможности) с учетом выбранного заявителем способа обращения.

3.8. Регистрация заявления и документов, поступивших в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления, поступившего из МФЦ, осуществляется Уполномоченным органом в день его поступления в Уполномоченный орган. Заявление, поступившее через Единый портал или Региональный портал, регистрируется Уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в информационную систему.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.9. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством СМЭВ.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

Управление Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица;

Управление Росреестра по Нижегородской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке или ином объекте недвижимого имущества в случае отсутствия прав на земельный участок).

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.06.2010 N 210-ФЗ, оформлен на бланке Уполномоченного органа и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

3.10. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов с использованием СМЭВ не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией, в которые направлены межведомственные запросы, документов не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

3.11. Основания для отказа в выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений приведены в Таблице 3 Приложения к Регламенту.

3.12. Срок принятия решения о выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

Уполномоченный орган осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, и сведений, содержащихся в ответах на межведомственные запросы, в течение 3 рабочих дней с момента получения необходимых документов.

3.13. По результатам рассмотрения заявления и документов Уполномоченный орган принимает решение:

- 1) о выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений;
- 2) об отказе в выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

3.14. На основании решения, указанного в пункте 3.13 Регламента, Уполномоченным органом издается распоряжение (приказ) о выдаче разрешений на право вырубki зеленых

насаждений или подготавливает письменный отказ в выдаче такого разрешения не позднее 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.15. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня издания распоряжения Уполномоченного органа либо подготовки мотивированного отказа, способом, указанным заявителем в заявлении.

3.16. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в Уполномоченном органе, через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением либо по электронной почте в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении к Регламенту.

3.18. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть подано заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган, через МФЦ, посредством Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

3.19. Уполномоченный орган рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемые документы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.20. По результатам рассмотрения заявления Уполномоченный орган принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок и выдаче исправленного документа либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок при отсутствии таких опечаток и ошибок.

3.21. Исправленный документ либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится при поступлении обращений заявителей о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, при личном приеме заявителя, через МФЦ, посредством Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности), а также иными способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматриваются администрацией Варнавинского муниципального округа Нижегородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в том числе наименование органа, должностного лица либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, сведения о заявителе, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), доводы заявителя.

5.5. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области, на Едином портале и Региональном портале, а также предоставляется заявителям при обращении в Уполномоченный орган и МФЦ.

VI. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

6.1. Способ информирования об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении: по телефону с указанием номера телефона, по электронной почте с указанием адреса электронной почты, через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности).

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

I. Перечень условных сокращений и обозначений

1. Условные сокращения:
 - а) Регламент - административный регламент администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»;
 - б) муниципальная услуга - муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»;
 - в) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - г) заявитель - физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, в интересах которого происходит вырубka (снос) зеленых насаждений;
 - д) представитель заявителя - лицо, обладающее соответствующими полномочиями;
 - е) Единый портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
 - ж) Региональный портал - подсистема "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области;
 - з) профилирование - анкетирование заявителя с целью определения категорий (признаков) заявителей;
 - и) Уполномоченный орган - Управление по работе с территориями администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области;
 - к) ГБУ НО "УМФЦ" - государственное бюджетное учреждение Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области";
 - л) распоряжение (приказ) Уполномоченного органа - распоряжение (приказ) главы местного самоуправления администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области;
 - м) многофункциональный центр, МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - н) документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - о) СМЭВ - федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";
 - п) соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии, заключенное между ГБУ НО "УМФЦ" и администрацией Варнавинского муниципального округа Нижегородской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях,

установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями".

р) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

с) РПГУ - подсистема «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области.

2. Условные обозначения:

а) Все - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

б) П(з) - представитель заявителя;

в) О - представляется оригинал документа;

г) К - представляется копия документа;

д) К(з) - представляется копия документа, заверенная нотариусом;

и) Д(1) - документы представляются в одном экземпляре независимо от выбранного способа подачи, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Отдельные признаки заявителей	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений"		
1	Физическое лицо - гражданин, в интересах которого происходит вырубka (снос) зеленых насаждений, обращается лично	А
2	Индивидуальный предприниматель - физическое лицо, зарегистрированное в установленном законом порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в интересах которого происходит вырубka (снос) зеленых насаждений, обращается лично или через уполномоченного представителя	Б
3	Юридическое лицо - организация, независимо от ее организационно-правовой формы, обращается через уполномоченного представителя	В

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 2

N п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов	Иные требования
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А, Б, В	Заявление о предоставлении муниципальной услуги по Форме, согласно Форме 1 приложения к Регламенту	На бумажном носителе - Уполномоченный орган, МФЦ; в электронной форме - ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).	Все, Д(1)
2	А, Б, В	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется для обозрения)	Предъявляется при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ; при обращении через ЕПГУ, РПГУ - сведения подтверждаются посредством ЕСИА (при наличии технической возможности).	Все, Д(1) (предъявляется для обозрения при личном обращении)
3	А, Б, В	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия - Уполномоченный орган, МФЦ; электронный образ документа или электронный документ - ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).	К, К(з), П(з), Д(1)
4	А, Б, В	Экспертное заключение по результатам оценки зеленых насаждений или проектов реконструкции озелененных территорий	На бумажном носителе - Уполномоченный орган, МФЦ; в электронной форме - ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).	Все, К, Д(1)

5	А, Б, В	Проект компенсационного озеленения в случае компенсационного озеленения в натуральной форме	На бумажном носителе - Уполномоченный орган, МФЦ; в электронной форме - ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).	Все, К, Д(1)
6	А, Б, В	Квитанцию об оплате в случае вырубки (сноса) зеленых насаждений с условием осуществления компенсационного озеленения в денежной форме	На бумажном носителе - Уполномоченный орган, МФЦ; в электронной форме - ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).	Все, К, Д(1)
7	В	Проектная документация, имеющая положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, на земельном участке, предоставленном для строительства впервые (за исключением случая, установленного частью 1.1 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	На бумажном носителе - Уполномоченный орган, МФЦ; в электронной форме - ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).	П(з), Д(1)
8	В	Копия договора о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий	На бумажном носителе - Уполномоченный орган, МФЦ; в электронной форме - ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).	П(з), Д(1)
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	Б, В	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц	На бумажном носителе - Уполномоченный орган, МФЦ; в электронной форме - ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).	Б, В, О, Д(1)

2	А, Б, В	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке или ином объекте недвижимого имущества в случае отсутствия прав на земельный участок)	На бумажном носителе - Уполномоченный орган, МФЦ; в электронной форме - ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).	Все, О, Д(1)
---	---------	---	---	--------------

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

Таблица 3

N п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги	А, Б, В
2	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	А, Б, В
3	Представленный документ, удостоверяющий личность, утратил силу на момент обращения за муниципальной услугой	А, Б, В
4	Представленный документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за муниципальной услугой	А, Б, В
5	Заявление и приложенные к нему документы поданы лицом, не уполномоченным на их подачу	А, Б, В
6	К заявлению приложен не полный комплект документов	А, Б, В
7	Оформление заявления с нарушением установленной формы	А, Б, В
8	Наличие в заявлении ошибок, описок, повреждений, исправлений, не удостоверенных лицом, внесшим исправления	А, Б, В
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Необходимость оплаты счета за уничтожаемые зеленые насаждения (оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений)	А, Б, В
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Истечение срока действия экспертного заключения	А, Б, В
2	Наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации	А, Б, В
3	В процессе рассмотрения заявления установлено, что заявление подано в отношении зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, на которые настоящий административный регламент не распространяется, указанные в пункте 1.3 Регламента	А, Б, В
4	Неуплата компенсационной стоимости зеленых насаждений в случае их вырубki с условием осуществления компенсационного озеленения в денежной форме	А, Б, В

**V. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»**

Форма 1

Главе местного самоуправления Варнавинского муниципального округа Нижегородской области, начальнику Управления по работе с территориями администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области

от

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица / полное наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя)
адрес: _____

(место регистрации физического лица / место нахождения юридического лица / адрес индивидуального предпринимателя)

ИНН/ОГРН (для индивидуального предпринимателя, юридического лица): _____

телефон: _____ адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений в количестве _____, произрастающих на территории Варнавинского муниципального округа Нижегородской области на земельном участке по адресу:

(улица, номер дома, кадастровый номер земельного участка при наличии)
в связи с _____

(указать причину вырубки зеленых насаждений)

Способ подачи заявления и документов:

Уполномоченный орган МФЦ ЕПГУ РПГУ

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в Уполномоченном органе через МФЦ через ЕПГУ через РПГУ

почтовым отправлением по адресу:

 по электронной почте:

Способ информирования об изменении статуса рассмотрения заявления:

по телефону: _____ по электронной почте: _____

через ЕПГУ через РПГУ

К заявлению прилагаются документы согласно описи на _____ л. в _____ экз.

(подпись заявителя / представителя) _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

**VI. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК
И ОШИБОК В ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАННЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Форма 2

Главе местного самоуправления Варнавинского муниципального округа
Нижегородской области, начальнику Управления по работе с территориями администрации
Варнавинского муниципального округа Нижегородской области
от

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) / наименование заявителя)
адрес:

телефон: _____ адрес электронной почты: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в документе, выданном по
результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»:

(указать наименование, дату и номер документа)
Содержание выявленной опечатки и (или) ошибки: _____

Правильные сведения:

Способ получения результата рассмотрения заявления:

- в Уполномоченном органе через МФЦ через ЕПГУ через РПГУ
 почтовым отправлением по адресу:

 по электронной почте: _____

Приложение: копия документа, содержащего опечатку и (или) ошибку, на ____ л. в 1
экз.

(подпись заявителя / представителя) (Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.

VII. ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
Форма 3
СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

_____ ,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

_____ ,
адрес регистрации:

_____ ,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области, Управлению по работе с территориями администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области, а также ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах.

Согласие предоставляется на совершение действий с персональными данными, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ) в пределах, необходимых для межведомственного взаимодействия и организации предоставления муниципальной услуги, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или до его отзыва в письменной форме, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись субъекта персональных данных) (Ф.И.О.)



Администрация Варнавинского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2026 года

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений в Варнавинском муниципальном округе Нижегородской области"

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", постановления Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 N 623 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области", постановления администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области от 18.06.2026 N 403 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Устава Варнавинского муниципального округа Нижегородской области администрация Варнавинского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений в Варнавинском муниципальном округе Нижегородской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения, установленные настоящим постановлением, применяются с 01.01.2026.

3. Отделу информационного обеспечения и технической защиты информации администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новый путь», размещение на официальном сайте администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области Воронова А.А.

Глава местного самоуправления

А.А. Киселев



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 5DBD0816A60BB5CF46E283C9C6596663
Владелец: Киселев Антон Александрович
Действителен: с 05.06.2026 по 29.08.2027

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ (СНОС) ЗЕЛЕННЫХ
НАСАЖДЕНИЙ В ВАРНАВИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений в Варнавинском муниципальном округе Нижегородской области" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

Вынужденное уничтожение (вырубка, снос) и (или) повреждение зеленых насаждений, связанное с осуществлением градостроительной и (или) иной деятельности, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и настоящим Регламентом на основании разрешения, выдаваемого в порядке, установленном органами местного самоуправления, после решения вопроса о форме проведения компенсационного озеленения и оплаты компенсационной стоимости уничтоженных (вырубленных, снесенных) и (или) поврежденных зеленых насаждений в случае, если компенсационное озеленение проводится в денежной форме.

1.2. Регламент распространяется на выдачу разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на землях (земельных участках) в границах населенных пунктов Варнавинского муниципального округа Нижегородской области.

1.3. Регламент не распространяется на зеленые насаждения:

произрастающие на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, гаражного строительства, ведения личного подсобного и дачного хозяйства, садоводства и огородничества, сельскохозяйственного использования, организации лесопитомников и питомников плодовых, ягодных, декоративных культур;

на зеленые насаждения, находящиеся на озелененных территориях ограниченного пользования (озелененные территории ограниченного пользования - это территории в пределах жилой, гражданской, промышленной застройки, территорий и организаций обслуживания населения, здравоохранения, науки, образования, рассчитанные на пользование определенными группами населения) и озелененных территориях специального назначения (санитарно-защитные, водоохранные, защитно-мелиоративные зоны, кладбища, насаждения вдоль автомобильных и железных дорог, питомники, цветочно-оранжерейные хозяйства, подпадающие под действие Федерального закона от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях").

Регламент не применяется в случае необходимости вырубки аварийных деревьев.

1.4. Круг заявителей.

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (далее - заявитель), в интересах которого происходит вырубку (снос) зеленых насаждений. От имени заявителя могут выступать представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при наличии технической возможности), в подсистеме "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал).

Категории (признаки) заявителя определяются путем анкетирования заявителя, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений в Варнавинском муниципальном округе Нижегородской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Варнавинского муниципального округа Нижегородской области через Управление по работе с территориями администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие государственное бюджетное учреждение Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее - ГБУ НО "УМФЦ" МФЦ, многофункциональный центр), на базе отделов и отделений УМФЦ (далее – МФЦ), созданных на территории Нижегородской области, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют Федеральная налоговая служба, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральное казначейство.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений в Варнавинском муниципальном округе Нижегородской области в форме распоряжения (приказа);
- б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется в виде письма.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) лично на руки в Уполномоченном органе или в МФЦ, почтовым отправлением или по электронной почте (по выбору заявителя с указанием способа получения в заявлении).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

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

2.5. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично либо его представителем, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос, поступивший в нерабочее время, праздничный день, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8. Информация о требованиях, которым должны соответствовать помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области, а также на Едином портале (при наличии технической возможности), Региональном портале.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области, а также на Едином портале (при наличии технической возможности), Региональном портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.11. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не взимается ввиду отсутствия таковых.

2.12. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

Федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ).

2.13. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО "УМФЦ" и администрацией Варнавинского муниципального округа Нижегородской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (далее - соглашение о взаимодействии).

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий по организации предоставления услуг, предусмотренных соглашением о взаимодействии, в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

Многофункциональный центр отказывает заявителям в приеме запроса и документов в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, соглашением о взаимодействии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Таблице 2 Приложения к Регламенту, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.15. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении к Регламенту.

2.16. Вместе с копиями документов предоставляются оригиналы документов на обозрение специалисту, принимающему документы. После обозрения оригиналы возвращаются заявителю.

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

2.17. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов:

- 1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) представленный документ, удостоверяющий личность, утратил силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 4) представленный документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 5) заявление и приложенные к нему документы поданы лицом, не уполномоченным на их подачу;
- 6) к заявлению приложен не полный комплект документов;
- 7) оформление заявления с нарушением установленной формы;
- 8) наличие в заявлении ошибок, опечаток, повреждений, исправлений, не удостоверенных лицом, внесшим исправления.

2.18. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость оплаты счета за уничтожаемые зеленые насаждения (оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений).

- 2.19. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) истечение срока действия экспертного заключения;
 - 2) наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
 - 3) в процессе рассмотрения заявления установлено, что заявление подано в отношении зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, на которые настоящий административный регламент не распространяется, указанные в пункте 1.3 Регламента;
 - 4) не оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений, в случае их вырубki (сноса) с условием осуществления компенсационного озеленения в денежной форме.
- 2.20. Основания, предусмотренные пунктами 2.17 - 2.19, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в Таблице 3 Приложении к Регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) предоставление результатов муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура, в рамках которой предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, либо административная процедура, предполагающая осуществление после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя, либо административная процедура приостановления предоставления государственной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной государственной услуги допускается 2 и более раз, не приводятся, поскольку не предусмотрены действующим законодательством.

Профилирование заявителя

3.3. Административная процедура профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) в многофункциональном центре.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей включают следующие взаимосвязанные сведения:

- а) перечень результатов предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень отдельных признаков заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Таблице 1 Приложения к настоящему Регламенту.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Форма заявления о выдаче разрешения на рубку (снос) зеленых насаждений приведена в Приложении к Регламенту.

Перечень документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя приведены в Таблице 2 Приложения к Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган на бумажном носителе лично, либо через многофункциональный центр.

В заявлении указывается способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа - в Уполномоченном органе, МФЦ, на почтовый адрес, на адрес электронной почты.

3.5. Способы установления личности заявителя при подаче заявления и документов являются:

а) при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр - документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) в целях предоставления сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации (заявителя или его представителя), предусмотрена возможность применения Цифровой платформы МАХ.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в Таблице 3 Приложения к Регламенту.

3.7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.8. Регистрация заявления и документов, поступивших в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления, поступившего из многофункционального центра, осуществляется Уполномоченным органом в день его поступления в Уполномоченный орган.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.9. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством СМЭВ.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

Управление Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица;

Управление Росреестра по Нижегородской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке или ином объекте недвижимого имущества в случае отсутствия прав на земельный участок).

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.06.2010 N 210-ФЗ, оформлен на бланке Уполномоченного органа и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

3.10. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов с использованием СМЭВ не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией, в которые направлены межведомственные запросы, документов не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

3.11. Основания для отказа в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений приведены в Таблице 3 Приложения к Регламенту.

3.12. Срок принятия решения о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений.

Уполномоченный орган осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, и сведений, содержащихся в ответах на межведомственные запросы, в течение 3 рабочих дней с момента получения необходимых документов.

3.13. По результатам рассмотрения заявления и документов Уполномоченный орган принимает решение:

- 1) о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений;
- 2) об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений.

3.14. На основании решения, указанного в пункте 3.13 Регламента, Уполномоченным органом издается распоряжение (приказ) о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений или подготавливает письменный отказ в выдаче такого разрешения не позднее 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.15. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня издания распоряжения Уполномоченного органа.

3.16. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

Способ информирования об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается в заявлении: по телефону с указанием номера телефона, электронной почтой, с указанием адреса электронной почты.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

I. Перечень условных сокращений и обозначений

1. Условные сокращения:

а) Регламент - административный регламент администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений в Варнавинском муниципальном округе Нижегородской области";

б) муниципальная услуга - муниципальная услуга "Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений в Варнавинском муниципальном округе Нижегородской области";

в) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) заявитель - физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, в интересах которого происходит вырубку (снос) зеленых насаждений;

д) представитель заявителя - лицо, обладающее соответствующими полномочиями;

е) Единый портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

ж) Региональный портал - подсистема "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области;

з) профилирование - анкетирование заявителя с целью определения категорий (признаков) заявителей;

и) Уполномоченный орган - Управление по работе с территориями администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области;

к) ГБУ НО "УМФЦ" - государственное бюджетное учреждение Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области";

л) распоряжение (приказ) Уполномоченного органа - распоряжение (приказ) главы местного самоуправления администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области;

м) многофункциональный центр, МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

н) документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

о) СМЭВ - федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";

п) соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии, заключенное между ГБУ НО "УМФЦ" и администрацией Варнавинского муниципального округа Нижегородской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях,

установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями".

2. Условные обозначения:

а) Все - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

б) П(з) - представитель заявителя;

в) О - представляется оригинал документа;

г) К - представляется копия документа;

д) К(з) - представляется копия документа, заверенная нотариусом;

и) Д(1) - документы представляются в одном экземпляре.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Отдельные признаки заявителей	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений в Варнавинском муниципальном округе Нижегородской области"		
1	Физическое лицо - гражданин, в интересах которого происходит вырубку (снос) зеленых насаждений, обращается лично	А
2	Индивидуальный предприниматель - физическое лицо, зарегистрированное в установленном законом порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в интересах которого происходит вырубку (снос) зеленых насаждений, обращается лично или через уполномоченного представителя	Б
3	Юридическое лицо - организация, независимо от ее организационно-правовой формы, обращается через уполномоченного представителя	В

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов	Иные требования
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А, Б, В	Заявление о предоставлении муниципальной услуги по Форме, согласно приложению N 4 к Регламенту	О - Уполномоченный орган, МФЦ	Все, Д(1)
2	А, Б, В	Документ, удостоверяющий личность заявителя	О - Уполномоченный орган, МФЦ	Все, Д(1)

		(представляется для обозрения)		
3	А, Б, В	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	О - Уполномоченный орган, МФЦ	К, К(з), П(з), Д(1)
4	А, Б, В	Экспертное заключение по результатам оценки зеленых насаждений или проектов реконструкции озелененных территорий	О - Уполномоченный орган, МФЦ	Все, К
5	А, Б, В	Проект компенсационного озеленения в случае компенсационного озеленения в натуральной форме	О - Уполномоченный орган, МФЦ	Все, К
6	А, Б, В	Квитанцию об оплате в случае вырубки (сноса) зеленых насаждений с условием осуществления компенсационного озеленения в денежной форме	О - Уполномоченный орган, МФЦ	Все, К
7	В	Проектная документация, имеющая положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, на земельном участке, предоставленном для строительства впервые (за исключением случая, установленного <u>частью 1.1 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации</u>)	О - Уполномоченный орган, МФЦ	П(з), Д(1)
8	В	Копия договора о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий	О - Уполномоченный орган, МФЦ	П(з), Д(1)
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель				

вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	Б, В	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц	О - Уполномоченный орган, МФЦ	П(з), О, Д(1)
2	А, Б, В	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке или ином объекте недвижимого имущества в случае отсутствия прав на земельный участок)	О - Уполномоченный орган, МФЦ	Все, О, Д(1)

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

Таблица 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги	А, Б, В
2	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	А, Б, В
3	Представленный документ, удостоверяющий личность, утратил силу на момент обращения за муниципальной услугой	А, Б, В
4	Представленный документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за муниципальной услугой	А, Б, В
5	Заявление и приложенные к нему документы поданы лицом, не уполномоченным на их подачу	А, Б, В
6	К заявлению приложен не полный комплект документов	А, Б, В

7	Оформление заявления с нарушением установленной формы	А, Б, В
8	Наличие в заявлении ошибок, опечаток, повреждений, исправлений, не удостоверенных лицом, внесшим исправления	А, Б, В
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Необходимость оплаты счета за уничтожаемые зеленые насаждения (оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений)	А, Б, В
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Истечение срока действия экспертного заключения	А, Б, В
2	Наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации	А, Б, В
3	В процессе рассмотрения заявления установлено, что заявление подано в отношении зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, на которые настоящий административный регламент не распространяется, указанные в пункте 1.1.3 Регламента	А, Б, В
4	Не оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений, в случае их вырубки (сноса) с условием осуществления компенсационного озеленения в денежной форме	А, Б, В

IV. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ (СНОС) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ В ВАРНАВИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Форма 1

	<p>Главе местного самоуправления Варнавинского муниципального округа Нижегородской области, начальнику Управления по работе с территориями администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области</p> <p>от _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица)</p> <p>Адрес: _____</p> <p>_____ (место постоянной регистрации физического лица или место нахождения юридического лица)</p> <p>_____ (ИНН ОГРН для ИП и юридического лица)</p>
ЗАЯВЛЕНИЕ	
<p>Прошу выдать разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений в количестве _____, произрастающих на территории Варнавинского муниципального округа Нижегородской области на земельном участке по адресу:</p> <p>_____</p>	

(улица, номер дома, кадастровый номер участка)

в связи с

(указать причину вырубки (сноса), пересадки зеленых насаждений)

В случае отказа предоставить муниципальную услугу, прошу уведомить меня

(лично, по телефону с указанием номера телефона, по электронной почте с указанием
адреса электронной почты)

В случае принятия положительного решения по заявлению, прошу уведомить меня

(по телефону с указанием номера телефона, электронной почтой, с указанием адреса
электронной почты)

(подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя

" _____ " _____ г.
(дата)



Администрация Варнавинского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2026 года

№ _____

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

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", постановления Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 N 623 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области", постановления администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области от 18.06.2026 N 403 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Устава Варнавинского муниципального округа Нижегородской области администрация Варнавинского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения, установленные настоящим постановлением, применяются с 01.01.2026.

3. Отделу информационного обеспечения и технической защиты информации администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новый путь», размещение на официальном сайте администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области Воронова А.А.

Глава местного самоуправления

А.А. Киселев



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Вынужденное уничтожение (вырубka, снос) и (или) повреждение зеленых насаждений, связанное с осуществлением градостроительной и (или) иной деятельности, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и настоящим Регламентом на основании разрешения, выдаваемого в порядке, установленном органами местного самоуправления, после решения вопроса о форме проведения компенсационного озеленения и оплаты компенсационной стоимости уничтоженных (вырубленных, снесенных) и (или) поврежденных зеленых насаждений в случае, если компенсационное озеленение проводится в денежной форме.

1.2. Регламент распространяется на выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений, произрастающих на землях (земельных участках) в границах населенных пунктов Варнавинского муниципального округа Нижегородской области.

1.3. Регламент не распространяется на зеленые насаждения:

произрастающие на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, гаражного строительства, ведения личного подсобного и дачного хозяйства, садоводства и огородничества, сельскохозяйственного использования, организации лесопитомников и питомников плодовых, ягодных, декоративных культур; на зеленые насаждения, находящиеся на озелененных территориях ограниченного пользования (озелененные территории ограниченного пользования - это территории в пределах жилой, гражданской, промышленной застройки, территорий и организаций обслуживания населения, здравоохранения, науки, образования, рассчитанные на пользование определенными группами населения) и озелененных территориях специального назначения (санитарно-защитные, водоохранные, защитно-мелиоративные зоны, кладбища, насаждения вдоль автомобильных и железных дорог, питомники, цветочно-оранжерейные хозяйства, подпадающие под действие Федерального закона от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях").

Регламент не применяется в случае необходимости вырубki аварийных деревьев.

1.4. Круг заявителей.

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (далее - заявитель), в интересах которого происходит вырубka зеленых насаждений. От имени заявителя могут выступать

представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при наличии технической возможности), в подсистеме "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал).

Категории (признаки) заявителя определяются путем анкетирования заявителя, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Варнавинского муниципального округа Нижегородской области через Управление по работе с территориями администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области (далее Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие государственное бюджетное учреждение Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее - ГБУ НО "УМФЦ" МФЦ, многофункциональный центр), на базе отделов и отделений УМФЦ (далее – МФЦ), созданных на территории Нижегородской области, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют Федеральная налоговая служба, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральное казначейство.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений в Варнавинском муниципальном округе Нижегородской области в форме распоряжения (приказа);
- б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется в виде письма.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) способом, указанным в заявлении: в Уполномоченном органе, через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением либо по электронной почте.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановление Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 N 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», Устав Варнавинского муниципального округа Нижегородской области и настоящий Регламент.

Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации такого заявления в Уполномоченном органе. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок приведена в приложении к настоящему Регламенту.

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

2.5. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично либо его представителем, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос, поступивший в нерабочее время, праздничный день, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8. Информация о требованиях, которым должны соответствовать помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области, а также на Едином портале (при наличии технической возможности), Региональном портале.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Варнавинского муниципального округа

Нижегородской области, а также на Едином портале (при наличии технической возможности), Региональном портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.11. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не взимается ввиду отсутствия таковых.

2.12. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ); Единый портал; Региональный портал (при наличии технической возможности).

2.13. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией Варнавинского муниципального округа Нижегородской области, а также с учетом возможности подачи заявления и получения результата через Единый портал и Региональный портал (при наличии технической возможности).

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий по организации предоставления услуг, предусмотренных соглашением о взаимодействии, в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

Многофункциональный центр отказывает заявителям в приеме запроса и документов в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, соглашением о взаимодействии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Таблице 2 Приложения к Регламенту, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.15. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также форма согласия на обработку персональных данных приведены в приложении к Регламенту.

2.16. Вместе с копиями документов предоставляются оригиналы документов на обозрение специалисту, принимающему документы. После обозрения оригиналы возвращаются заявителю.

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

2.17. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов:

- 1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) представленный документ, удостоверяющий личность, утратил силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 4) представленный документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 5) заявление и приложенные к нему документы поданы лицом, не уполномоченным на их подачу;
- 6) к заявлению приложен не полный комплект документов;
- 7) оформление заявления с нарушением установленной формы;
- 8) наличие в заявлении ошибок, опусок, повреждений, исправлений, не удостоверенных лицом, внесшим исправления.

2.18. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость оплаты счета за уничтожаемые зеленые насаждения (оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений).

2.19. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) истечение срока действия экспертного заключения;
 - 2) наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
 - 3) в процессе рассмотрения заявления установлено, что заявление подано в отношении зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, на которые настоящий административный регламент не распространяется, указанные в пункте 1.3 Регламента;
 - 4) не оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений, в случае их вырубки с условием осуществления компенсационного озеленения в денежной форме.
- 2.20. Основания, предусмотренные пунктами 2.17 - 2.19, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в Таблице 3 Приложении к Регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) предоставление результатов муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура, в рамках которой предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства

Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, либо административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя, либо административная процедура приостановления предоставления государственной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной государственной услуги допускается 2 и более раз, не приводятся, поскольку не предусмотрены действующим законодательством.

Профилирование заявителя

3.3. Административная процедура профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) в многофункциональном центре.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей включают следующие взаимосвязанные сведения:

- а) перечень результатов предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень отдельных признаков заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Таблице 1 Приложения к настоящему Регламенту.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Форма заявления о выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений приведена в Приложении к Регламенту.

Перечень документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя приведены в Таблице 2 Приложения к Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган на бумажном носителе лично, через МФЦ, а также в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

В заявлении указывается выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в Уполномоченном органе; через МФЦ; посредством Единого портала; посредством Регионального портала; почтовым отправлением; по электронной почте (при наличии технической возможности соответствующего способа).

3.5. Способами установления личности заявителя при подаче заявления и документов являются:

а) при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) при обращении в электронной форме через Единый портал, Региональный портал - идентификация и аутентификация заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации», а также, при наличии технической возможности, применение Цифровой платформы МАХ для предоставления сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации (заявителя или его представителя).

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в Таблице 3 Приложения к Регламенту.

3.7. Прием заявления и документов осуществляется в Уполномоченном органе, МФЦ, а также через Единый портал и Региональный портал (при наличии технической возможности) с учетом выбранного заявителем способа обращения.

3.8. Регистрация заявления и документов, поступивших в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления, поступившего из МФЦ, осуществляется Уполномоченным органом в день его поступления в Уполномоченный орган. Заявление, поступившее через Единый портал или Региональный портал, регистрируется Уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в информационную систему.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.9. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством СМЭВ.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

Управление Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица;

Управление Росреестра по Нижегородской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке или ином объекте недвижимого имущества в случае отсутствия прав на земельный участок).

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.06.2010 N 210-ФЗ, оформлен на бланке Уполномоченного органа и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

3.10. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов с использованием СМЭВ не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией, в которые направлены межведомственные запросы, документов не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

3.11. Основания для отказа в выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений приведены в Таблице 3 Приложения к Регламенту.

3.12. Срок принятия решения о выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

Уполномоченный орган осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, и сведений, содержащихся в ответах на межведомственные запросы, в течение 3 рабочих дней с момента получения необходимых документов.

3.13. По результатам рассмотрения заявления и документов Уполномоченный орган принимает решение:

- 1) о выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений;
- 2) об отказе в выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

3.14. На основании решения, указанного в пункте 3.13 Регламента, Уполномоченным органом издается распоряжение (приказ) о выдаче разрешений на право вырубki зеленых

насаждений или подготавливает письменный отказ в выдаче такого разрешения не позднее 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.15. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня издания распоряжения Уполномоченного органа либо подготовки мотивированного отказа, способом, указанным заявителем в заявлении.

3.16. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в Уполномоченном органе, через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением либо по электронной почте в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении к Регламенту.

3.18. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть подано заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган, через МФЦ, посредством Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

3.19. Уполномоченный орган рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемые документы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.20. По результатам рассмотрения заявления Уполномоченный орган принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок и выдаче исправленного документа либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок при отсутствии таких опечаток и ошибок.

3.21. Исправленный документ либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится при поступлении обращений заявителей о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, при личном приеме заявителя, через МФЦ, посредством Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности), а также иными способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматриваются администрацией Варнавинского муниципального округа Нижегородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в том числе наименование органа, должностного лица либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, сведения о заявителе, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), доводы заявителя.

5.5. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области, на Едином портале и Региональном портале, а также предоставляется заявителям при обращении в Уполномоченный орган и МФЦ.

VI. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

6.1. Способ информирования об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении: по телефону с указанием номера телефона, по электронной почте с указанием адреса электронной почты, через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности).

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

I. Перечень условных сокращений и обозначений

1. Условные сокращения:
 - а) Регламент - административный регламент администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»;
 - б) муниципальная услуга - муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»;
 - в) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - г) заявитель - физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, в интересах которого происходит вырубka (снос) зеленых насаждений;
 - д) представитель заявителя - лицо, обладающее соответствующими полномочиями;
 - е) Единый портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
 - ж) Региональный портал - подсистема "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области;
 - з) профилирование - анкетирование заявителя с целью определения категорий (признаков) заявителей;
 - и) Уполномоченный орган - Управление по работе с территориями администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области;
 - к) ГБУ НО "УМФЦ" - государственное бюджетное учреждение Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области";
 - л) распоряжение (приказ) Уполномоченного органа - распоряжение (приказ) главы местного самоуправления администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области;
 - м) многофункциональный центр, МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - н) документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - о) СМЭВ - федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";
 - п) соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии, заключенное между ГБУ НО "УМФЦ" и администрацией Варнавинского муниципального округа Нижегородской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях,

установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями".

р) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

с) РПГУ - подсистема «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области.

2. Условные обозначения:

а) Все - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

б) П(з) - представитель заявителя;

в) О - представляется оригинал документа;

г) К - представляется копия документа;

д) К(з) - представляется копия документа, заверенная нотариусом;

и) Д(1) - документы представляются в одном экземпляре независимо от выбранного способа подачи, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Отдельные признаки заявителей	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений"		
1	Физическое лицо - гражданин, в интересах которого происходит вырубka (снос) зеленых насаждений, обращается лично	А
2	Индивидуальный предприниматель - физическое лицо, зарегистрированное в установленном законом порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в интересах которого происходит вырубka (снос) зеленых насаждений, обращается лично или через уполномоченного представителя	Б
3	Юридическое лицо - организация, независимо от ее организационно-правовой формы, обращается через уполномоченного представителя	В

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 2

N п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов	Иные требования
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А, Б, В	Заявление о предоставлении муниципальной услуги по Форме, согласно Форме 1 приложения к Регламенту	На бумажном носителе - Уполномоченный орган, МФЦ; в электронной форме - ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).	Все, Д(1)
2	А, Б, В	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется для обозрения)	Предъявляется при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ; при обращении через ЕПГУ, РПГУ - сведения подтверждаются посредством ЕСИА (при наличии технической возможности).	Все, Д(1) (предъявляется для обозрения при личном обращении)
3	А, Б, В	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия - Уполномоченный орган, МФЦ; электронный образ документа или электронный документ - ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).	К, К(з), П(з), Д(1)
4	А, Б, В	Экспертное заключение по результатам оценки зеленых насаждений или проектов реконструкции озелененных территорий	На бумажном носителе - Уполномоченный орган, МФЦ; в электронной форме - ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).	Все, К, Д(1)

5	А, Б, В	Проект компенсационного озеленения в случае компенсационного озеленения в натуральной форме	На бумажном носителе - Уполномоченный орган, МФЦ; в электронной форме - ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).	Все, К, Д(1)
6	А, Б, В	Квитанцию об оплате в случае вырубки (сноса) зеленых насаждений с условием осуществления компенсационного озеленения в денежной форме	На бумажном носителе - Уполномоченный орган, МФЦ; в электронной форме - ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).	Все, К, Д(1)
7	В	Проектная документация, имеющая положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, на земельном участке, предоставленном для строительства впервые (за исключением случая, установленного частью 1.1 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	На бумажном носителе - Уполномоченный орган, МФЦ; в электронной форме - ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).	П(з), Д(1)
8	В	Копия договора о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий	На бумажном носителе - Уполномоченный орган, МФЦ; в электронной форме - ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).	П(з), Д(1)
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	Б, В	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц	На бумажном носителе - Уполномоченный орган, МФЦ; в электронной форме - ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).	Б, В, О, Д(1)

2	А, Б, В	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке или ином объекте недвижимого имущества в случае отсутствия прав на земельный участок)	На бумажном носителе - Уполномоченный орган, МФЦ; в электронной форме - ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).	Все, О, Д(1)
---	---------	---	---	--------------

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

Таблица 3

N п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги	А, Б, В
2	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	А, Б, В
3	Представленный документ, удостоверяющий личность, утратил силу на момент обращения за муниципальной услугой	А, Б, В
4	Представленный документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за муниципальной услугой	А, Б, В
5	Заявление и приложенные к нему документы поданы лицом, не уполномоченным на их подачу	А, Б, В
6	К заявлению приложен не полный комплект документов	А, Б, В
7	Оформление заявления с нарушением установленной формы	А, Б, В
8	Наличие в заявлении ошибок, опечаток, повреждений, исправлений, не удостоверенных лицом, внесшим исправления	А, Б, В
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Необходимость оплаты счета за уничтожаемые зеленые насаждения (оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений)	А, Б, В
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Истечение срока действия экспертного заключения	А, Б, В
2	Наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации	А, Б, В
3	В процессе рассмотрения заявления установлено, что заявление подано в отношении зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, на которые настоящий административный регламент не распространяется, указанные в пункте 1.3 Регламента	А, Б, В
4	Неуплата компенсационной стоимости зеленых насаждений в случае их вырубki с условием осуществления компенсационного озеленения в денежной форме	А, Б, В

**V. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»**

Форма 1

Главе местного самоуправления Варнавинского муниципального округа Нижегородской области, начальнику Управления по работе с территориями администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области

от

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица / полное наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя)
адрес: _____

(место регистрации физического лица / место нахождения юридического лица / адрес индивидуального предпринимателя)

ИНН/ОГРН (для индивидуального предпринимателя, юридического лица): _____

телефон: _____ адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений в количестве _____, произрастающих на территории Варнавинского муниципального округа Нижегородской области на земельном участке по адресу:

(улица, номер дома, кадастровый номер земельного участка при наличии)
в связи с _____

(указать причину вырубки зеленых насаждений)

Способ подачи заявления и документов:

Уполномоченный орган МФЦ ЕПГУ РПГУ

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в Уполномоченном органе через МФЦ через ЕПГУ через РПГУ

почтовым отправлением по адресу:

 по электронной почте:

Способ информирования об изменении статуса рассмотрения заявления:

по телефону: _____ по электронной почте: _____

через ЕПГУ через РПГУ

К заявлению прилагаются документы согласно описи на _____ л. в _____ экз.

(подпись заявителя / представителя) (Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.

**VI. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК
И ОШИБОК В ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАННЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Форма 2

Главе местного самоуправления Варнавинского муниципального округа
Нижегородской области, начальнику Управления по работе с территориями администрации
Варнавинского муниципального округа Нижегородской области
от

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) / наименование заявителя)
адрес:

телефон: _____ адрес электронной почты: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в документе, выданном по
результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»:

(указать наименование, дату и номер документа)
Содержание выявленной опечатки и (или) ошибки: _____

Правильные сведения:

Способ получения результата рассмотрения заявления:

- в Уполномоченном органе через МФЦ через ЕПГУ через РПГУ
 почтовым отправлением по адресу:

 по электронной почте: _____

Приложение: копия документа, содержащего опечатку и (или) ошибку, на ____ л. в 1
экз.

(подпись заявителя / представителя) _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

VII. ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
Форма 3
СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

адрес регистрации:

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области, Управлению по работе с территориями администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области, а также ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах.

Согласие предоставляется на совершение действий с персональными данными, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ) в пределах, необходимых для межведомственного взаимодействия и организации предоставления муниципальной услуги, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или до его отзыва в письменной форме, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись субъекта персональных данных) (Ф.И.О.)