



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
ХАКАС РЕСПУБЛИКА  
АҒБАН ПИЛТІРІ  
МУНИЦИПАЛЬНАЙ АЙМАҒЫ  
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ  
АҒБАН ПИЛТІРІ АЙМААНДАҒЫ  
ТОМЫЦАХ ААЛ ЧӨБІНІҢ  
УСТАҒ-ПАСТАА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ  
УСТЬ-АБАКАНСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДОМОЖАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УСТЬ-АБАКАНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2026г.

аал Доможаков

№ 36-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия

Руководствуясь статей 12-14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Доможаковский сельсовет Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, администрация Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия» (приложение № 1).
2. Административный регламент вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Доможаковского сельсовета  
Усть-Абаканского района  
Республики Хакасия



*М.В. Оценкова*

М.В. Оценкова

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ДОМОЖАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА УСТЬ-АБАКАНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия" (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок оформления разрешения на снос зеленых насаждений на землях в границах Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия, за исключением земель лесного фонда, земель особо охраняемых природных территорий федерального и регионального значения, земельных участков, предоставленных физическим и юридическим лицам в собственность, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - Заявители), обратившиеся в администрацию Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия (далее - Администрация) с заявлением (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту) с целью предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. От имени физических лиц могут действовать представители на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

1.2.2. От имени юридических лиц могут действовать лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и учредительными документами без доверенности, также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.4. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги и образцы заявлений размещаются:

а) на информационных стендах в администрации Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия;

б) на официальном сайте администрации Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия: <https://www.доможаков.рф/>;

в) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.5. Контактный телефон администрации Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия, по которому можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: 89235980032.

1.6. Адрес официального Интернет-сайта Администрации <https://www.доможаков.рф/>, адрес электронной почты администрации

Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия: [domogakovo\\_ua@r-19.ru](mailto:domogakovo_ua@r-19.ru).

1.7. Консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в устной форме, в письменном виде при направлении письменного обращения (в т.ч. интернет-приемную) или при личном обращении по адресу: Республика Хакасия, Алтайский район, аал Доможаков, ул. Механизаторская, д.53б.

Дни недели: понедельник - пятница с 8.30 до 15.30, перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота-воскресенье не приемные дни.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в администрации. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. При консультировании по телефону специалисты администрации Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. При устном консультировании продолжительность приема Заявителя не должна превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю должна быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

1.8. Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

а) о порядке получения разрешения на снос и (или) обрезку зеленых насаждений на территории Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия (далее - Разрешение);

б) о времени приема заявлений и выдачи Разрешений в администрации Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия;

в) о сроке рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено иное удобное для обратившегося время консультации.

1.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия при непосредственном обращении Заявителя или при обращении Заявителя с использованием почтовой, электронной либо телефонной связи.

1.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия (далее – Администрация, Уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного автономного учреждения Республики Хакасия «Многофункциональный центр Республики Хакасия, (далее – МФЦ), в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Контактный телефон филиала МФЦ: 8(390-32)2-20-24.

Адрес официального Интернет-сайта МФЦ: [http:// https://mfc-19.ru](http://https://mfc-19.ru).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача Разрешения;
- б) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации без учета срока, предоставляемого на оплату восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений Заказчиком.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- в) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- г) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- е) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- ж) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- з) приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
- и) приказ Минприроды России от 24.03.2020 № 162 «Об утверждении Перечня объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»;
- к) приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 25.10.2005 № 289 «Об утверждении перечней (списков) объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и исключенных из Красной книги Российской Федерации»;
- л) Устав сельского поселения Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия;
- м) Правила благоустройства территории, утвержденные решением Совета депутатов Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия от 21.12.2018г. № 150;
- н) иные муниципальные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление на выдачу разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена по форме согласно *Приложению 1* к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для вырубки (сноса) зеленых насаждений;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

г) предполагаемые сроки выполнения работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.3. К заявлению прикладываются документы:

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

Дополнительно заявитель вправе представить любые документы, в обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги Администрация может запрашивать следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7.1, по собственной инициативе.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента;

3) отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.3 административного регламента, в зависимости от оснований, на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

4) зеленые насаждения произрастают на земельных участках, находящихся в федеральной, частной собственности, а также собственности Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия и Республики Хакасия;

5) установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений;

6) зеленые насаждения, занесены в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Республики Хакасия, произрастающие в естественных условиях;

7) неполучение Администрацией подтверждения оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих рубке (сносу);

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут в день обращения.

## 2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган заявление регистрируется в день его подачи. На копии заявления проставляется входящий номер и дата получения или выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

2.12.2. Заявление, поступившее посредством направления почтой, посредством Единого портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

2.12.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) (при её наличии) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования Уполномоченного органа;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

## 2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим регламентом;

получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим регламентом;

исполнение должностными лицами административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

наличие или отсутствие обоснованных жалоб заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;

наличие возможности направить заявление и документы через МФЦ и в электронной форме с использованием Порталов услуг.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)

2.15.1. Получателю муниципальной услуги предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или региональных порталов заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

2.16.2. Формирование запроса (заявления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без

необходимости дополнительной подачи запроса (заявления) в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

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

2.16.3. При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса (заявления), в том числе иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса (заявления) при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса (заявления) несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса (заявления);

заполнение полей электронной формы запроса (заявления) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам (заявлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов (заявлений) – в течение не менее 3 месяцев.

2.16.4. Сформированный и подписанный запрос, в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить в течение 10 календарных дней с момента регистрации обращения, на бумажном носителе, направленного уполномоченным органом по адресу, указанному в запросе.

2.16.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов. Передача документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае подачи заявления и документов через МФЦ).

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

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ). Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Описание административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (его законного представителя) в Уполномоченный орган;

2) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган:

с использованием почтовой связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

через многофункциональный центр;

с использованием Порталов услуг.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, являются специалисты Администрации, ответственные за прием, проверку и регистрацию документов заявителя.

Специалист, ответственный за прием и проверку документов:

1) устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения), проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, проверяет доверенность на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

2) осуществляет регистрацию заявления в соответствии с требованиями пункта 2.13 административного регламента.

3.2.3. При обращении заявителя для подачи заявления в многофункциональный центр:

1) сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

выдает заявителю расписку о приеме документов.

2) ответственный сотрудник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в Уполномоченный орган;

3) специалист Уполномоченного органа, ведущий прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию запроса, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы, и специалиста Уполномоченного органа, принявшего документы.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления заявителя и присвоение ему регистрационного номера.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Администрацию.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию или филиал МФЦ.

3.3.2. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.3. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.3.4. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки по почте или нарочным;

б) в электронной форме:

- путем отправки XML-документа по электронной почте;

- с использованием web-сервисов;

- с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в Администрации специалист готовит проект запроса и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа или (в его отсутствие) исполняющему обязанности Уполномоченного органа.

3.3.6. Руководитель Уполномоченного органа (исполняющий обязанности руководителя) подписывает межведомственный запрос и передает его специалисту для регистрации и направления по принадлежности.

3.3.7. Специалист регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отправляет адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.3.5, 3.3.6 настоящего подраздела административного регламента – 3 рабочих дня.

3.3.8. В случае подготовки межведомственного запроса в электронном виде специалист Администрации готовит проект запроса в электронном виде, направляет его по электронной почте на подпись руководителю Уполномоченного органа или (в его отсутствие) исполняющему обязанности Руководителя.

3.3.9. Руководитель Уполномоченного органа (исполняющий обязанности руководителя) подписывает межведомственный запрос электронной подписью и направляет его специалисту.

3.3.10. Специалист регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.3.9 3.3.10 настоящего подраздела административного регламента – 2 рабочих дня.

3.3.11. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в филиале МФЦ специалист филиала МФЦ готовит проект запроса и передают его на подпись заведующему филиалом МФЦ.

3.3.12. Заведующий филиалом МФЦ подписывает межведомственный запрос и передает его специалисту филиала МФЦ для регистрации.

3.3.13. Специалист филиала МФЦ регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала МФЦ и передает его делопроизводителю филиала МФЦ для доставки (направления) по принадлежности.

3.3.14. Делопроизводитель филиала МФЦ лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его почтой.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.3.12, 3.3.13 настоящего подраздела административного регламента – 2 рабочих дня.

3.3.15. В случае подготовки межведомственного запроса в электронном виде в филиале МФЦ специалист филиала МФЦ готовят проект запроса и направляют его на подпись заведующему филиалом МФЦ.

3.3.16. Заведующий филиалом МФЦ подписывает межведомственный запрос электронной подписью и направляет его специалисту филиала МФЦ для регистрации и направления по принадлежности.

3.3.17. Специалист филиала МФЦ регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала МФЦ и направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.3.16, 3.3.17 настоящего подраздела административного регламента – 2 рабочих дня.

3.3.18. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тверской области.

3.3.19. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист Администрации, сотрудники филиала МФЦ должны принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

3.3.20. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченным органом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.21. При поступлении в филиал МФЦ ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом филиала МФЦ в журнале регистрации входящей документации филиала МФЦ, после чего передаются делопроизводителю филиала МФЦ для последующего направления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.3.22. При поступлении в Администрацию ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиалов МФЦ) они регистрируются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, и передаются специалисту Администрации, который выполняет административные действия, указанные в настоящем разделе административного регламента.

3.3.23. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 3.4. Подготовка документа, являющегося результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Администрации полного комплекта документов,

необходимых для подготовки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам анализа полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалист Администрации:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа или (в его отсутствие исполняющему обязанности Уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, специалист Администрации готовит Разрешение. Максимальный срок выполнения действия – 15 рабочих дней.

3.4.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

### 3.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.5.1 Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Решение органа, предоставляющего муниципальную услугу о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, а также решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении в соответствии со сроками и в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление решения о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений.

3.5.4. Срок выдачи (направление) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.5.5. Прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия.

3.5.6. Документы, принятые МФЦ от заявителя, направляются в Администрацию для исполнения.

3.5.7. Результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через МФЦ, выдается в МФЦ.

3.5.8. Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней направляется в Администрацию.

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

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - обращение) составляется заявителем в свободной форме. Обращение может быть направлено заявителем по почте (электронной почте).

Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в Администрацию.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации обращения.

3.6.4. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации обращения, осуществляет подготовку и подписание письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.5. Документы не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации вручаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.7. Порядок рассмотрения обращения о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Обращение о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) составляется заявителем в свободной форме. Обращение может быть направлено заявителем по почте (электронной почте).

Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в Администрацию.

3.7.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку заявления и указанных в обращении сведений.

3.7.4. В случае подтверждения сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата ранее выданного документа, а также соответствия данных о заявителе, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения, выдает дубликат решения с присвоением нового регистрационного номера с отметкой о недействительности первоначального регистрационного номера.

3.7.5. В случае не подтверждения оснований для получения дубликата Разрешения и установления не соответствия сведений о заявителе специалист

Уполномоченного органа готовит мотивированное уведомление об отказе в выдаче дубликата Разрешения.

3.6.5. Уведомление об отказе в выдаче дубликата Разрешения не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения вручаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. За соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, ведется текущий и периодический контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем Уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также соответствия принятых ими решений требованиям действующего законодательства.

4.3. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом, утверждаемым Главой администрации, и носят тематический характер.

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

а) проверка правильности заполнения журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

б) соответствие проведения рассмотрения заявления (проведения проверки) требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;

в) соответствие принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;

г) проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 календарных дней.

4.5. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению заявителя. Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие необходимых решений и подготовка ответов на обращения заявителей. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании поручения Главы администрации.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Поступившее обращение регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

4.6. Несоблюдение требований настоящего регламента сотрудниками Администрации влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, может осуществляться путем обращения в администрацию Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба) в порядке Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

на решения или действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа – Главе администрации;

на решения и действия (бездействие) работников филиала МФЦ – руководителю филиала МФЦ;

на решения и действия (бездействие) филиала МФЦ – руководителю МФЦ;

на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ – в Министерство экономического развития Республики Хакасия.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется Федеральным законом [№ 210-ФЗ](#).

Приложение № 1  
к административному регламенту

В администрацию \_\_\_\_\_

**Заявитель:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Адрес регистрации:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Контактный телефон:**

\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на снос зеленых  
насаждений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать какие)

На земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В количестве штук: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление услуги:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

дата: \_\_\_\_\_

РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

СЕЛЬСОВЕТ

РАЗРЕШЕНИЕ  
на снос зеленых насаждений

дата

№

(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица, адрес организации, Ф.И.О. должностного лица, получающего разрешение)

Администрация \_\_\_\_\_ сельсовета **разрешает** снос зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

(Указать адрес, кадастровый номер земельного участка, на разрешение сноса зеленых насаждений, количество шт.)

Производитель работ \_\_\_\_\_

**обязан:**

1. Произвести снос зеленых насаждений на участке (согласно акта осмотра территории), обеспечив безопасность проводимых работ.

2. Осуществить вывозку порубочных остатков от места производства работ по сносу зеленых насаждений в течение 3-х дней после производства работ (провести уборку территории).

3. В период производства работ оградить места рубки деревьев и кустов во избежание несчастных случаев.

4. Не допускать захламления проезжей части улицы - \_\_\_\_\_ (и др. улиц поселка при транспортировке) порубочными остатками.

5. Не допускать повреждения линий связи и электропередач.

6. При необходимости изменения срока действия разрешения своевременно оформить в администрации \_\_\_\_\_ сельсовета его продление.

7. Согласовать производство работ с ПАО «Россети», ОАО «Ростелеком», ГКУ РХ «Хакасавтодор» (при наличии необходимости).

8. На месте рубки у производителя работ должны находиться:

8.1. настоящее разрешение, **согласованное** с заинтересованными лицами (электрические сетевые компании, связь, органы дорожного надзора).

9. Согласовать производство работ с органами дорожного надзора (если требуется перекрытие дороги)

Глава \_\_\_\_\_ сельсовета \_\_\_\_\_

Разрешение получил:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

Прием и проверка представленного заявления и документов

Документы соответствуют  
предъявляемым требованиям

Документы не соответствуют  
предъявляемым требованиям

Регистрация заявления

Проведение обследования зеленых насаждений, составление акта  
обследования зеленых насаждений

Расчет размера восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений

Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении  
услуги

Оформление Разрешения

Оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной  
услуги

Выдача разрешения или письменного уведомления об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги