



# Администрация города Тулы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2022 № 407

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Тула, администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (приложение).

2. Признать утратившими силу:  
постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1748 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на удаление, кронирование и обрезку зеленых насаждений»;

постановление администрации города Тулы от 30.12.2014 № 5028 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1748»;

постановление администрации города Тулы от 01.03.2016 № 757 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1748», за исключением пункта 2 постановления;

постановление администрации города Тулы от 01.03.2017 № 597 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1748»;

постановление администрации города Тулы от 10.05.2017 № 1421 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1748»;

постановление администрации города Тулы от 24.11.2017 № 3908 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1748»;

постановление администрации города Тулы от 13.03.2018 № 906 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1748»;

постановление администрации города Тулы от 22.10.2018 № 3839 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1748»;

постановление администрации города Тулы от 22.03.2019 № 895 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1748»;

постановление администрации города Тулы от 30.09.2019 № 3455 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1748»;

постановление администрации города Тулы от 29.11.2019 № 4247 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1748»;

постановление администрации города Тулы от 30.03.2020 № 1054 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1748»;

постановление администрации города Тулы от 03.06.2020 № 1815 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1748»;

постановление администрации города Тулы от 15.01.2021 № 53 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1748»;

постановление администрации города Тулы от 10.06.2021 № 1110 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1748».

3. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации  
города Тулы



Д.В. Миляев

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений (запросов) о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений (далее – заявления (запросы)).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – заявитель).

3. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении управления по благоустройству администрации города Тулы, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт <http://www.tula.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

5. Информация о месте нахождения и графике работы управления по благоустройству администрации города Тулы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации города Тулы, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в управление по благоустройству администрации города Тулы:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе управления по благоустройству администрации города Тулы, номерах телефонов должностных лиц администрации города Тулы, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы управления по благоустройству администрации города Тулы;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации города Тулы, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресах официальных сайтов администрации города Тулы, адресе электронной почты администрации города Тулы.

6. Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте администрации города Тулы;

на информационных стендах в управления по благоустройству администрации города Тулы.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты управления по благоустройству администрации города Тулы подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист управления по благоустройству администрации города Тулы осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист управления по благоустройству администрации города Тулы не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

8. Время ожидания в очереди для получения от специалиста управления по благоустройству администрации города Тулы информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

9. С момента приема заявления администрацией города Тулы о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

11. Муниципальную услугу предоставляет управление по благоустройству администрации города Тулы (далее-управление).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- 2) выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений с указанием причин отказа.

13. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

14. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в управлении.

15. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель в уведомлении выбирает подходящий ему способ.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Уставом муниципального образования город Тула («Тула» №19, 01.06.2005);

решением Тульской городской Думы от 31.01.2018 № 47/1156 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Тула»;

«Жилищный кодекс Российской Федерации» (от 29.12.2004 № 188-ФЗ).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Тула, на ЕПГУ, Региональном портале.

Администрация города Тулы обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Тулы.

**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, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- 1) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);
- 3) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении лично);
- 4) дендроплан, заверенный печатью владельца территории (при необходимости) (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений при капитальном ремонте (в том числе реконструкции, реставрации) объектов озеленения);
- 5) схема расположения земельного участка;
- 6) перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях проведения капитального или текущего ремонта инженерных коммуникаций в зоне озелененных территорий, капитального ремонта (в том числе реконструкции, реставрации) объектов озеленения, согласования



вырубки зеленых насаждений в процессе их содержания, включая их текущий ремонт);

7) акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, в целях капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов);

8) заключение о нарушении естественного освещения (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях восстановления светового режима в помещениях, затеняемых деревьями);

9) заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях устранения нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

10) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях проведения инженерно-геологических изысканий);

11) схема движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на право вырубки зеленых насаждений, на проезжей части).

12) документы, указанные в подпунктах 8, 9 пункта 20 Административного регламента заявитель предоставляет самостоятельно.

19. Заявление (запрос) и прилагаемые документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в администрацию города Тулы следующими способами:

при посещении администрации города Тулы;

почтовым отправлением;

посредством ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

4) договор аренды земельного участка;

5) предписание надзорного органа;

6) разрешение на право проведения земляных работ;

7) разрешение на использование земельного участка;

8) документ, подтверждающий оплату восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений (представляется в течение 10 дней после вручения акта комиссионного обследования о восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений);

9) гарантийное письмо о компенсационном озеленении, которое заявителю необходимо выполнить, согласно разделу 9 Правил благоустройства территории муниципального образования город Тула, утвержденных решением Тульской городской Думы от 31.01.2018 N 47/1156 (приложение 3 к административному регламенту).

Для рассмотрения заявления управление по благоустройству в рамках взаимодействия запрашивает информацию о выданном разрешении на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства или уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома при прокладке инженерных сетей и сооружений к строящимся (реконструированным) объектам капитального строительства в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства требуется разрешение на строительство или, соответственно, в случае прокладки инженерных сетей и сооружений к строящимся (реконструированным) объектам индивидуального жилищного строительства или садового дома у органа, в распоряжении которого находятся данные документы. В случае отсутствия вышеуказанной информации или уведомления о планируемом строительстве или реконструкции у органа, в распоряжении которого находятся данные документы, управление по благоустройству вправе отказать в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

21. Заявитель вправе представить указанные документы в пункте 20 Административного регламента и информацию по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 1,2 пункта 20 Административного регламента заявитель самостоятельно может получить в Федеральной налоговой службе.

Документы, указанные в подпунктах 3 пункта 20 Административного регламента заявитель самостоятельно может получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Документы, указанные в подпунктах 4 пункта 20 Административного регламента заявитель самостоятельно может получить в комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы или министерстве имущественных и земельных отношений Тульской области.

Документы, указанные в подпунктах 5 пункта 20 Административного регламента заявитель самостоятельно может получить в надзорном органе.

Документы, указанные в подпунктах 6 пункта 20 Административного регламента заявитель самостоятельно может получить в главных управлениях администрации города Тулы по территориальным округам.

Документы, указанные в подпунктах 7 пункта 20 Административного регламента заявитель самостоятельно может получить в управлении градостроительства и архитектуры администрации города Тулы.

22. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

23. В случае если инженерно-геологические изыскания на земельном участке могут быть проведены только после проведения работ по вырубке зеленых насаждений, а также в случае проведения санитарных рубок (в том числе больных, аварийных деревьев и кустарников, обрезки зеленых насаждений, которые удаляются без оплаты восстановительной стоимости за удаление зеленых насаждений и компенсационного озеленения), то представление разрешения на строительство и градостроительного плана не требуется.

24. Определение качественного состояния зеленых насаждений, подлежащих вырубке, находящихся на придомовой территории, производится организацией, отвечающей за управление, содержание и ремонт жилых помещений, а также организацией, оказывающей услуги по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества собственников

многоквартирных домов независимо от форм собственности. Решение на проведение указанных работ оформляется протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Определение качественного состояния зеленых насаждений, подлежащих вырубке, находящихся на территории частного домовладения, осуществляются собственниками, наследниками домовладений.

Определение качественного состояния зеленых насаждений, подлежащих вырубке, находящихся на территории социально значимых объектов, в том числе объекты, используемые для обеспечения деятельности дошкольных образовательных организаций, и иных образовательных организаций, лечебно-профилактических учреждений, объекты, используемые для организации доврачебной помощи, скорой и неотложной амбулаторно-поликлинической, стационарной медицинской помощи, осуществляются собственниками или правообладателями данных территорий.

Определение качественного состояния зеленых насаждений, подлежащих вырубке, входящих в границы государственного лесного фонда Тульского лесничества, входящих в границы тульских парков, осуществляются уполномоченным органом исполнительной власти Тульской области в области охраны окружающей среды, экологической экспертизы, безопасности гидротехнических сооружений, в сфере водных, лесных отношений и недропользования.

В случае проведения работ по вырубке зеленых насаждений силами и под контролем отраслевого (функционального) территориального органа, уполномоченного администрацией города Тулы, находящихся на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, работы осуществляются по результатам определения качественного состояния зеленых насаждений после составления акта комиссионного обследования без взимания восстановительной стоимости (приложение 4 к административному регламенту).

Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на указанных выше территориях не требуется.

Вырубка зеленых насаждений разрешается без взимания компенсационного озеленения в денежной и натуральной форме:

- при проведении рубок ухода, санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;
- при вырубке аварийных деревьев и кустарников;
- при вырубке зеленых насаждений, расположенных на территориях, специально отведенных для агротехнической деятельности по их разведению и содержанию;
- при вырубке деревьев и кустарников, нарушающих световой режим в жилых и общественных зданиях;
- при вырубке деревьев и кустарников, произрастающих в охранных зонах существующих инженерных сетей и коммуникаций;
- при вырубке деревьев и кустарников при ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;

- при проведении работ по вырубке деревьев и кустарников, разрушающих строения (сооружения);

- при вырубке деревьев и кустарников в случаях необходимости их удаления при реализации мероприятий финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования город Тула, бюджета Тульской области, бюджета Российской Федерации;

- при вырубке деревьев и кустарников, произрастающих в границах земельных участков, находящихся в собственности или на ином законном праве малоимущих семей, многодетных семей, инвалидов ВОВ, а также лиц, имеющих I, II, III группу инвалидности.

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления по благоустройству администрации города Тулы уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

26. Управление по благоустройству администрации города Тулы самостоятельно запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, перечисленных в пункте 18 настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы исполнены карандашом;

5) в тексте запроса или приложенных документов к нему содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города Тулы, а также членов их семей;

6) документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

9) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае наличия указанных оснований сотрудник управления по благоустройству администрации города Тулы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю и проставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свою фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.

28. Заявитель вправе просить, пронумеровать листы в запросе (либо в приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

29. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление (запрос) в администрацию города Тулы.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запрос подан неуполномоченным лицом;
- 2) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
- 5) непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 6) в случае если дерево относится к ценным породам и породам I и II групп деревьев, расположенных в городе Туле, в соответствии с приложением 8 к «Правилам благоустройства территории муниципального образования город Тула», утвержденным решением Тульской городской Думы от 31.01.2018 №47/1156;
- 7) в случае если заявитель в течение 5 рабочих дней со дня обследования зеленых насаждений не подписал акт обследования зеленых насаждений;
- 8) в случае если заявитель не согласен с суммой восстановительной стоимости, подлежащей перечислению в бюджет города Тулы;
- 9) в случае не предоставления документов об оплате восстановительной стоимости за удаление зеленых насаждений (предоставляется в случае, если удаление зеленых насаждений осуществляется с взиманием восстановительной стоимости за удаление);
- 10) подача заявителем письменного запроса, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, посредством электронной почты или уведомлением в личный кабинет на ЕПГУ.

32. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей услуги, в том числе сведения о документах,



выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуются, за исключением случаев, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

34. Муниципальная услуга предоставляется без оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, удаление или повреждение которых выполняется в связи с проведением санитарных рубок аварийных и сухих деревьев, пересадки зеленых насаждений в целях обеспечения безопасности дорожного движения (при наличии предписания), при обслуживании объектов инженерных сетей и ликвидации аварий, а также в случае восстановления нормального светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями (при наличии заключения).

35. Муниципальная услуга предоставляется с оплатой восстановительной стоимости зеленых насаждений, удаление или повреждение которых выполняется вынуждено при осуществлении строительства, реконструкции и ремонте зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных коммуникаций; а также при удалении редких и ценных пород деревьев и кустарников, независимо от вида собственности земельного участка, на котором они находятся. Восстановительная стоимость предназначена для зачисления в бюджет с целью компенсации экологического ущерба в случаях сноса и повреждения деревьев и кустарников при проведении градостроительной и хозяйственной деятельности на территории муниципального образования город Тула.

36. Расчет восстановительной стоимости при вырубке зеленых насаждений производится в соответствии с Методикой определения компенсационной стоимости за вырубку и уничтожение зеленых насаждений (далее - Методика), закрепленной в приложении 8 к «Правилам благоустройства территории муниципального образования город Тула», утвержденным решением Тульской городской Думы от 31.01.2018 № 47/1156.

37. Муниципальная услуга оказывается без взимания государственной пошлины.

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города Тулы лично заявителем, не должен превышать 15 минут.

39. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

40. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства.

41. При подаче заявления на ЕПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

43. Центральный вход в здание, в котором размещается управление по благоустройству администрации города Тулы, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

44. В помещении должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

45. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

46. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

47. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

48. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

49. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

50. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- 1) возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

6) обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильными группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

51. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 2) полнота информирования граждан;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления по благоустройству администрации города Тулы, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

52. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

53. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

54. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ.

55. Предоставление муниципальной услуги невозможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

56. В случае подачи заявления посредством Единого портала выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе возможна в управлении по благоустройству администрации города Тулы.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

57. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за

исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

58. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

59. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

60. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 18, 20 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и

прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

61. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

62. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

63. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в управление по благоустройству администрации города Тулы;

2) по телефону управления по благоустройству администрации города Тулы.

64. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

65. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

66. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

67. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться. Запись

заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

68. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

69. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

70. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем управления по благоустройству администрации города Тулы в зависимости от интенсивности обращений.

### **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**

#### **Перечень административных процедур, выполняемых при поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги**

71. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - срок предоставления не более 3 дней со дня поступления;

2) отказ в приеме документов - не более 10 дней со дня поступления;

3) обследование места размещения зеленых насаждений, определение площади и элементов озеленения - срок проведения обследования не более 11 рабочих дней со дня поступления документов;

4) расчет восстановительной стоимости за удаление зеленых насаждений - в срок не более 2 рабочих дней со дня обследования места размещения зеленых насаждений;

5) оформление акта комиссионного обследования о (без) восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений - не более 2 рабочих дней со дня расчета восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений;

6) выдача "Порубочного билета" (разрешения) на право вырубki зеленых насаждений, отказ в предоставлении муниципальной услуги - в срок не более 2 рабочих дней со дня оформления акта комиссионного обследования.



**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта муниципального образования город Тула административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

72. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

73. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

74. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

5) заполнение полей электронной формы запроса 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 – единая система идентификации и аутентификации), и

сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос), и иные документы, указанные в пунктах 18, 20 настоящего Административного регламента, направляются в управление администрации города Тулы посредством ЕПГУ.

75. Администрация обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

76. Предоставление муниципальной услуги начинается со дня регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

78. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

79. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить ответ на обращение:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе.

80. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

81. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

82. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, по выбору заявителя.

83. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо;

4) уведомление о возможности получить результат предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

84. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

### **Прием заявления и документов, проверка документов и регистрация заявления**

85. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

86. Специалист, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления в ходе личного приема:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя).

2) осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего

Административного регламента и соответствие документов, прилагаемых к заявлению, перечню документов, указанных в нем.

87. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 5 минут с момента окончания проверки представленного заявления возвращает его заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления. В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ (при необходимости) в приеме документов.

88. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

90. Основанием для начала административной процедуры является поступление, регистрация заявления (запрос) и документов, представленных заявителем.

91. В случае отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

92. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

93. Результатом данной процедуры является получение запрашиваемых сведений и документов. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

94. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса), который входит в срок предоставления муниципальной услуги, согласно п. 16 настоящего Административного регламента, параллельно с осуществлением других Административных процедур.

## **Подготовка акта обследования, направлений начислений компенсационной стоимости**

95. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на направленные межведомственные запросы.

96. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку материалов для проведения обследования участка предполагаемых работ, документов для проведения обследования, информирует заявителя о дате обследования участка по телефону, электронной почте.

97. Обследование места размещения зеленых насаждений, определение площади и элементов озеленения (далее - обследование места размещения).

Определение качественного состояния зеленых насаждений проводится в вегетационный период - с мая по сентябрь, кроме старого сухостоя (сухостой прошлых лет), который можно установить в любое время года, деревьев, имеющих сильный наклон, обширные механические повреждения, гнили, дупла.

Обследование места размещения, определение площади и элементов озеленения производится специалистами управления по благоустройству администрации города Тулы, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы на основании представленных документов в течение 11 рабочих дней со дня регистрации документов.

Результатом административной процедуры являются полученные данные о площади и элементах озеленения, полученные в ходе обследования места размещения, которые фиксируются актом комиссионного обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и при необходимости расчет компенсационной стоимости.

Расчет восстановительной стоимости осуществляется при вырубке зеленых насаждений (далее - расчет восстановительной стоимости).

Основанием для начала административной процедуры являются данные о площади и элементах озеленения, полученные в ходе обследования места размещения.

Расчет восстановительной стоимости производится сотрудником управления по благоустройству администрации города Тулы в срок не более 2 рабочих дней со дня обследования места размещения зеленых насаждений, на котором планируется рубка зеленых насаждений.

Расчет восстановительной стоимости оформляется актом с указанием суммы, подлежащей к оплате, и банковских реквизитов, подписывается членами комиссии, в состав которой входят представители управления по благоустройству администрации города Тулы, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы, заявитель. Акт утверждается руководителем управления по благоустройству администрации

города Тулы или заместителем руководителя управления по благоустройству администрации города Тулы.

Расчет восстановительной стоимости в виде акта передается заявителю для оплаты в день оформления акта:

- лично;
- по почте;
- посредством факсимильной связи, с последующим направлением оригинала документа;
- в форме электронного документа по сети "Интернет", с последующим направлением оригинала документа;
- в форме электронного документа посредством информационной телекоммуникационной сети "Интернет", заверенного ЭЦП;
- поступает в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке расчет восстановительной стоимости.

98. Специалист, ответственный за выполнение процедуры, осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате.

### **Рассмотрение документов и сведений**

99. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (запроса), документов, указанных в пунктах 18, 20 настоящего Административного регламента, составление акта обследования зеленых насаждений и получение сведений об оплате компенсационной стоимости (в случае необходимости).

100. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает рассмотрение заявления и подготовку проекта решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

102. Основанием для начала административной процедуры является составление акта обследования зеленых насаждений и расчет восстановительной стоимости (в случае необходимости).

Специалист, ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, указанным в пунктах настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие

оснований для предоставления муниципальной услуги для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

103. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа.

104. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист подготавливает решение о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений:

- разрешение администрации города Тулы на право вырубki зеленых насаждений (деревьев, кустарников) с взиманием восстановительной стоимости в виде "Порубочного билета" в соответствии с приложением 10 к «Правилам благоустройства территории муниципального образования город Тула», утвержденным решением Тульской городской Думы от 31.01.2018 №47/1156;

- разрешение администрации города Тулы на право вырубki зеленых насаждений (деревьев, кустарников) без взимания восстановительной стоимости в виде "Порубочного билета" в соответствии с приложением 10 к «Правилам благоустройства территории муниципального образования город Тула», утвержденным решением Тульской городской Думы от 31.01.2018 №47/1156;

Порубочный билет на вырубку зеленых насаждений с взиманием компенсационной стоимости подлежит подписанию начальником управления по благоустройству администрации города Тулы.

Порубочный билет на вырубку зеленых насаждений без взимания компенсационной стоимости подлежит подписанию начальником управления по благоустройству администрации города Тулы.

105. Разрешение на право вырубki зеленых насаждений с взиманием (без взимания) восстановительной стоимости предоставляется в виде "Порубочного билета" и передается заявителю лично.

106. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- утвержденное управлением по благоустройству администрации города Тулы разрешение на право вырубki зеленых насаждений - "Порубочный билет";

- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

107. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

108. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на ЕПГУ;

2) на бумажном носителе в Администрации.

109. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней со дня регистрации результата оказания муниципальной услуги.

**Варианты муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

110. Настоящим Административный регламент не предусмотрены варианты муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах (далее - документах), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.**

111. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (оформляется в произвольной форме).

Сотрудник рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.



Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **Порядок выдачи дубликата документа, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

112. Для выдачи дубликата документа заявитель направляет заявление в управление с указанием причин выдачи дубликата.

Сотрудник в срок, не превышающий 30 календарных дней после получения заявления заявителя о выдаче дубликата документа, оформляет документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги. Дубликат оформляется с пометкой "дубликат" в одном экземпляре, который вручается заявителю. Документ вручается лично заявителю или при представлении доверенности. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам муниципальной услуги, выступает:

- отсутствие в заявлении причин выдачи дубликата;
- подача заявителем письменного запроса, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении дубликата.

#### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

113. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется при обращении по телефону управления по благоустройству администрации города Тулы, посредством обращения на электронную почту сотрудника управления по благоустройству администрации города Тулы, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявление об исправлении технических ошибок в документе, заявление о выдаче дубликата документа, заявление об оставлении запроса без рассмотрения заполняются в произвольной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется лично, поскольку предусматривает письменную отметку (подпись, Ф.И.О., телефон) заявителя о получении документа.

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

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

114. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляет управление по благоустройству администрации города Тулы.

115. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

116. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

117. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

118. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

119. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

1) за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

2) за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

3) за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

120. Специалист, ответственный за принятие решений о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов на территории муниципального образования город Тула, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта разрешения, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

121. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

122. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

123. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками управления по благоустройству администрации города Тулы положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

124. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем управления по благоустройству администрации города Тулы, отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Тулы, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок исполнения административного регламента в рамках текущего контроля (планового контроля) производится не реже одного раза в квартал.

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

126. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

127. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

128. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

129. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Тулы, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

131. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 25 административного регламента;

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

132. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

133. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

134. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим регламентом порядок обжалования не применяется.

135. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

136. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

137. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

138. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

139. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 137 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления по благоустройству  
администрации города Тулы



А.В. Корнейчев

ФОРМА ЗАПРОСА (БЛАНК)

В администрацию города Тулы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица,  
подающего запрос)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (пребывания) физического лица/место нахождения  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя юридического лица или физического лица или  
представителя по доверенности)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАПРОС

Прошу Вас разрешить вырубку (удаление, кронирование, обрезка  
(ненужное зачеркнуть)) зеленых насаждений (деревьев, кустарников) в  
количестве

\_\_\_\_\_ штук, \_\_\_\_\_ породы

по \_\_\_\_\_ адресу:

Удаление зеленых насаждений необходимо в связи  
с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)  
(печать организации - для  
юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата подачи запроса)



Приложение 2  
к административному регламенту

Утверждаю:  
Заместитель начальника управления  
по благоустройству  
администрации города Тулы

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ФОРМА АКТА N \_\_ (БЛАНК)  
комиссионного обследования зеленых насаждений  
(с взиманием компенсационной стоимости)

от \_\_\_\_\_

г. Тула

Комиссия

в

составе:

произвела

обследование

зеленых

насаждений

по

адресу:

на

основании

обращения

(запроса)

Обследование

проведено

в

присутствии

(указывается Ф.И.О., должность юридического или физического лица со стороны заявителя)

В

результате

комиссионного

обследования

установлено:

(указывается вид, порода, количество, качественное состояние зеленых насаждений, а также перечень представленных документов)

Комиссия

считает:

(в зависимости от качественного состояния зеленых насаждений указывается компенсационная стоимость согласно решению Тульской городской Думы 5-го

созыва от 31.01.2018 N 47/1156 "О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Тула")

Подписи:

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

/ \_\_\_\_\_ /  
Приложение 3  
к административному регламенту

В администрацию города Тулы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица,  
подающего запрос)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (пребывания) физического лица/место нахождения  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя юридического лица или физического лица или  
представителя по доверенности, контактный телефон)

**ФОРМА ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА (БЛАНК)**  
о компенсационном озеленении в натуральной форме

В соответствии с п. 9.7 Правил благоустройства территории  
муниципального образования город Тула, утвержденных решением  
Тулской  
городской Думы от 30.01.2018 N 47/1156, \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. заявителя, наименование организации) обязуется выполнить  
компенсационное озеленение в натуральной форме (восстановление  
зеленых  
насаждений (посадка) взамен уничтоженных).

Зеленые насаждения породы (высотой, диаметром ствола)  
\_\_\_\_\_,  
в количестве \_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_. Сроки  
выполнения  
компенсационного озеленения \_\_\_\_\_.

Количество зеленых насаждений и место высадки предварительно будет  
согласованно с отраслевым (функциональным) территориальным  
органом,  
уполномоченным администрацией города Тулы.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) М.П.  
(печать организации - для  
юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

(дата подачи запроса)

Приложение 4  
к административному регламенту

ФОРМА АКТА N \_\_ (БЛАНК)  
комиссионного обследования зеленых насаждений

от \_\_\_\_\_

г. Тула

Комиссия в составе:

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

произвела обследование зеленых насаждений

по адресу:

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

на основании обращения (заявления)

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

Обследование проведено в присутствии

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

В результате комиссионного обследования установлено:

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

(указывается вид, порода, количество, качественное состояние зеленых насаждений)

Комиссия считает:

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

Подписи:

/ \_\_\_\_\_ /  
/ \_\_\_\_\_ /