

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 6 августа 2012 г. N 657

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж

от 10.07.2013 [N 631](#), от 03.03.2014 [N 147](#), от 28.10.2014 [N 1522](#),

от 15.05.2015 [N 384](#), от 08.02.2017 [N 55](#), от 17.05.2018 [N 277](#),

от 04.10.2018 [N 644](#), от 10.01.2019 [N 8](#))

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 23.11.2011 N 1013 "Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Воронеж", [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 N 3 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация городского округа город Воронеж постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников".

(п. 1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 08.02.2017 N 55)

2. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.07.2013 N 631.

3. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2014 N 1522.

4. [Постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 29.06.2011 N 595 "Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений на землях, находящихся в муниципальной собственности" считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Антиликаторова А.А.

(п. 5 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

И.о. главы администрации
городского округа город Воронеж
С.А.КРЮЧКОВ

Утвержден
постановлением
администрации городского
округа город Воронеж
от 06.08.2012 N 657

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ
ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж
от 10.07.2013 [N 631](#), от 03.03.2014 [N 147](#), от 28.10.2014 [N 1522](#),
от 15.05.2015 [N 384](#), от 08.02.2017 [N 55](#), от 17.05.2018 [N 277](#),
от 04.10.2018 [N 644](#), от 10.01.2019 [N 8](#))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город
Воронеж от 08.02.2017 N 55)

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - управление экологии администрации городского округа город Воронеж (далее - управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В случае выполнения работ по строительству (реконструкции) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, объектов электросетевого хозяйства, для которых не требуется получение разрешения на строительство и выдача иной разрешительной документации на выполнение работ по строительству объектов электросетевого хозяйства для технологического присоединения, за предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в комиссию по согласованию проектов инженерных сетей и сооружений (далее - комиссия).

(п. 1.3.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 17.05.2018 N 277)

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации городского округа город Воронеж, управления, комиссии, МФЦ приводятся в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет (www.voronezh-city.ru);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (www.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (mydocuments36.ru);

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

- на информационном стенде в управлении;

- на информационном стенде комиссии;

- на информационных стендах в МФЦ.

(п. 1.3.2 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 17.05.2018 N 277)

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации городского округа город Воронеж, управлении, комиссии, МФЦ;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, средств сети Интернет.

(п. 1.3.3 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 17.05.2018 N 277)

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными специалистами управления, МФЦ (далее - уполномоченные специалисты).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

- абзац исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.07.2013 N 631.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах управления, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;
- формы, образцы заявлений, документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, почтовой связи, средств сети Интернет, а также при личном контакте с уполномоченными специалистами.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы управления. При устном информировании специалист, ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

(п. 1.3.7 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 08.02.2017 N 55)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 08.02.2017 N 55)

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - управление экологии администрации городского округа город Воронеж.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В случае выполнения работ по строительству (реконструкции) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, объектов электросетевого хозяйства, для которых не требуется получение разрешения на строительство и выдача иной разрешительной документации на выполнение работ по строительству объектов электросетевого хозяйства для технологического присоединения, за предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в комиссию по согласованию проектов инженерных сетей и сооружений.

(п. 2.2.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 17.05.2018 N 277)

2.2.2. Управление при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, и информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с управлением имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж, управлением дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж, управами районов городского округа город Воронеж, отделом подготовки и выдачи разрешительной документации в области строительства администрации городского округа город Воронеж, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Федеральным казначейством, департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области.

(п. 2.2.2 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 08.02.2017 N 55)

2.2.3. Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается:

- в специально уполномоченные органы, имеющие право проводить экспертизу проектной документации, в случаях реализации проектов капитального строительства, подлежащих экспертизе;

- в проектные организации, имеющие полномочия подготавливать проектную документацию на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в том числе проекты организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, проекты реконструкции зеленых насаждений с дендропланом.

(п. 2.2.3 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 08.02.2017 N 55)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 08.02.2017 N 55)

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, а также порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 17.05.2018 N 277)

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом (10 рабочих дней - в случае обращения заявителя в комиссию).

Срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников - в течение 1 календарного дня.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов (в том числе выезд специалиста на место обследования зеленых насаждений) - 24 календарных дня (5 рабочих дней - в случае поступления документов через комиссию).

Срок исполнения административной процедуры по подготовке и предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения - в течение 5 календарных дней со дня принятия решения (4 рабочих дня - в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги через комиссию).

Срок исправления опечаток и технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения ошибки (опечатки) или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке (опечатке) в записях.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 17.05.2018 N 277)

Предоставление муниципальной услуги "Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", 23-29.01.2009, N 4);

- Федеральным [законом](#) от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" ("Собрание законодательства РФ", 05.04.1999, N 14, ст. 1650; "Российская газета", 06.04.1999, N 64-65);

- Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", 12.01.2002, N 6; "Парламентская газета", 12.01.2002, N 9; "Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, N 2, ст. 133);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036; "Парламентская газета", 08-14.04.2011, N 17; "Российская газета", 08.04.2011, N 75);

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Собрание законодательства РФ", 25.02.2008, N 8, ст. 744; "Российская газета", 27.02.2008, N 41; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.01.2016);

- [Законом](#) Воронежской области от 05.07.2005 N 48-ОЗ "Об охране окружающей среды и обеспечении экологической безопасности на территории Воронежской области" ("Коммуна", 14.07.2005, N 105);

- [приказом](#) департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 02.07.2015 N 1111 "Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (информационная система "Портал Воронежской области в сети Интернет" <http://www.govvrn.ru>, 06.07.2015);

- [постановлением](#) Воронежской городской Думы от 27.10.2004 N 150-I "Об Уставе городского округа город Воронеж" ("Воронежский курьер", 16.11.2004, N 130);

- [решением](#) Воронежской городской Думы от 11.04.2012 N 762-III "Об утверждении Положения о создании, содержании и реконструкции зеленых насаждений на территории городского округа город Воронеж" ("Воронежский курьер", 24.04.2012, N 44);

- [решением](#) Воронежской городской Думы от 26.09.2012 N 932-III "О наделении правами юридического лица управления экологии администрации городского округа город Воронеж" ("Воронежский курьер", 04.10.2012, N 111);

- [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 11.06.2014 N 487 "Об утверждении Порядка проведения работ по вырубке и посадке древесно-кустарниковых насаждений, устройству газонов и цветников, осуществления уходных работ за ними на территории городского округа город Воронеж" ("Берег", 17.06.2014, N 62);

- [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 14.07.2014 N 659 "О создании комиссии по согласованию проектов инженерных сетей и сооружений" ("Берег", 17.07.2014, N 75) и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 08.02.2017 N 55)

2.6.1. 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:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в управление, комиссию или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, наименование и место нахождения юридического лица, контактный телефон (телефон указывается по желанию)). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Форма [заявления](#) приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

В случае обеспечения условий для строительства (реконструкции) зданий, строений, иных объектов капитального строительства, размещения временных построек (за исключением нестационарных торговых объектов), некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных), прокладки и реконструкции инженерных сетей (их охранных зон) и транспортных магистралей:

правообладателями земельных участков или организациями, осуществляющими строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства:

- документы, удостоверяющие право собственности (владения, аренды, пользования) на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

- проектные решения по размещению объекта, благоустройству и озеленению, компенсационному озеленению либо проект организации работ по сносу зданий;

- заключение государственной экспертизы или иных экспертиз, согласований по нему;

- гарантийное [письмо](#) о выполнении планируемого компенсационного озеленения (форма гарантийного письма приведена в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту);

правообладателями земельных участков или организациями, осуществляющими размещение временных построек, некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных):

- проектные решения по компенсационному озеленению;

- гарантийное [письмо](#) о выполнении планируемого компенсационного озеленения (форма гарантийного письма приведена в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту).

В случае проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- документы, удостоверяющие право собственности (владения, аренды, пользования) на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

- задание или программа инженерных изысканий;

- проектные решения по компенсационному озеленению;

- гарантийное [письмо](#) о выполнении планируемого компенсационного озеленения (форма гарантийного письма приведена в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту).

В случае проведения работ по сносу зданий или сооружений:

- документы, удостоверяющие право собственности (владения, аренды, пользования) на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объекта;

- проектные решения по компенсационному озеленению;

- гарантийное [письмо](#) о выполнении планируемого компенсационного озеленения (форма гарантийного письма приведена в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту).

В случае проведения работ по ремонту и обслуживанию инженерных коммуникаций приложение дополнительных документов к заявлению не требуется.

В случае предупреждения и ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе предупреждения падения аварийных деревьев, которое угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, строений, сооружений, препятствует движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, рубка или иные работы, связанные с повреждением, уничтожением или пересадкой зеленых насаждений, в целях оперативности могут производиться без предварительного оформления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

В случае возникновения вышеперечисленных ситуаций физическое или юридическое лицо, планирующее или выполнившее рубку или иные работы, связанные с повреждением, уничтожением, пересадкой зеленых насаждений, в трехдневный срок с момента принятия решения об этом (со дня составления уполномоченным лицом акта об аварийной ситуации) письменно уведомляет структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж по охране окружающей среды о предполагаемой или произведенной рубке или проведении иных работ, связанных с повреждением, уничтожением или пересадкой зеленых насаждений, и для оформления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников представляет:

- соответствующий акт об аварийной ситуации, составленный уполномоченным лицом;

- фотографии с места аварии.

В случае наличия заключения (предписания) уполномоченного органа, в том числе для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

- соответствующее санитарно-гигиеническое заключение (предписание).

В случае реконструкции зеленых насаждений на занимаемом земельном участке:

- проект реконструкции зеленых насаждений с дендропланом, согласованный со структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж по градостроительству, архитектуре, охране окружающей среды и с управой соответствующего района городского округа город Воронеж.

В случае проведения уходных работ (вырубка аварийных, сухостойных насаждений, а также обрезка насаждений) приложение дополнительных документов к заявлению не требуется (заказчик работ обеспечивает обследование насаждений совместно со специалистом структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж по охране окружающей среды).

В случае произрастания зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил, в том числе ухудшающих условия проживания населения, повреждающих конструкции объектов и сооружений:

- соответствующее заключение (предписание) специализированных организаций.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

(п. 2.6.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 17.05.2018 N 277)

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

2.6.2.1. В случае обеспечения условий для строительства (реконструкции) зданий, строений, иных объектов капитального строительства, размещения временных построек (за исключением нестационарных торговых объектов), некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных), прокладки и реконструкции инженерных сетей (их охранных зон) и транспортных магистралей:

правообладателями земельных участков или организациями, осуществляющими строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 17.05.2018 N 277)

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства.

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в отделе подготовки и выдачи разрешительной документации в области строительства администрации городского округа город Воронеж;

- разрешительная документация на проведение земляных работ.

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в управах районов

городского округа город Воронеж в случае необходимости производства земляных работ на внутриквартальных и внутридворовых территориях, территориях индивидуальной застройки; управлении дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж во всех иных случаях;

- сведения об оплате заявителем компенсационной стоимости подлежащих рубке или уничтожению зеленых насаждений.

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные сведения в Федеральном казначействе;

правообладателями земельных участков или организациями, осуществляющими размещение временных построек, некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных):

- разрешительная документация на размещение временных построек, некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных).

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данную документацию в управлении имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж в случае размещения указанных объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности; департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области в случае размещения указанных объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности, либо на участках, право государственной собственности на которые не разграничено;

- разрешительная документация на проведение земляных работ.

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в управах районов городского округа город Воронеж в случае необходимости производства земляных работ на внутриквартальных и внутридворовых территориях, территориях индивидуальной застройки; управлении дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж во всех иных случаях;

- сведения об оплате заявителем компенсационной стоимости подлежащих рубке или уничтожению зеленых насаждений.

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные сведения в Федеральном казначействе.

2.6.2.2. В случае проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- сведения об оплате заявителем компенсационной стоимости подлежащих рубке или уничтожению зеленых насаждений.

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные сведения в Федеральном казначействе.

2.6.2.3. В случае проведения работ по сносу зданий или сооружений:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 17.05.2018 N 277)

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- сведения об оплате заявителем компенсационной стоимости подлежащих рубке или уничтожению зеленых насаждений.

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные сведения в Федеральном казначействе.

2.6.2.4. В случае проведения работ по ремонту и обслуживанию инженерных коммуникаций:

- разрешительная документация на проведение земляных работ.

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в управах районов городского округа город Воронеж в случае необходимости производства земляных работ на внутриквартальных и внутридворовых территориях, территориях индивидуальной застройки; управлении дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж во всех иных случаях.

2.6.2.5. В случае предупреждения и ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе предупреждения падения аварийных деревьев:

- документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.2.6. В случае наличия заключения (предписания) уполномоченного органа, в том числе для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

- документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.2.7. В случае реконструкции зеленых насаждений на занимаемом земельном участке:

- документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.2.8. В случае проведения уходных работ (вырубка аварийных, сухостойных насаждений, а также обрезка насаждений):

- документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.2.9. В случае произрастания зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил, в том числе ухудшающих условия проживания населения, повреждающих конструкции объектов и сооружений:

- соответствующее заключение (предписание) уполномоченных органов (если обследование зеленых насаждений проводилось уполномоченным органом).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части](#)

6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 8)

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

(пп. "а" введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 8)

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;

(пп. "б" введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 8)

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

(пп. "в" введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 8)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "г" введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 8)

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.3.1. В случае обеспечения условий для строительства (реконструкции) зданий, строений, иных объектов капитального строительства, размещения временных построек (за исключением нестационарных торговых объектов), некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных), прокладки и реконструкции инженерных сетей (их охранных зон) и транспортных магистралей:

правообладателями земельных участков или организациями, осуществляющими строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства:

- подготовка и выдача проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Результатом услуги является подготовка и выдача проектных решений по размещению объекта, благоустройству и озеленению, компенсационному озеленению либо проекта организации работ по сносу зданий организациями, имеющими свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выдаваемое саморегулируемыми организациями в строительной отрасли;

- экспертиза проектной документации объекта капитального строительства.

Результатом услуги является подготовка заключения экспертизы проектной документации, согласований по нему специально уполномоченными органами, имеющими право проводить экспертизу проекта строительства, подлежащего экспертизе.

правообладателями земельных участков или организациями, осуществляющими размещение временных построек, некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных):

- подготовка и выдача проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Результатом услуги является подготовка и выдача проектных решений по компенсационному озеленению.

(пп. 2.3.6.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

2.6.3.2. В случае проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- подготовка и выдача проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Результатами услуги являются:

разработка задания застройщиком или техническим заказчиком либо разработка программы инженерных изысканий лицом, привлеченным к выполнению инженерных изысканий;

подготовка и выдача проектных решений по компенсационному озеленению.

(пп. 2.6.3.2 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 17.05.2018 N 277)

2.6.3.3. В случае проведения работ по сносу зданий или сооружений:

- подготовка и выдача проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Результатами услуги являются:

подготовка и выдача проекта организации работ по сносу или демонтажу объекта организациями, имеющими свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выдаваемое саморегулируемыми организациями в строительной отрасли;

подготовка и выдача проектных решений по компенсационному озеленению.

(пп. 2.6.3.3 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 17.05.2018 N 277)

2.6.3.4. В случае проведения работ по ремонту и обслуживанию инженерных коммуникаций:

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.6.3.5. В случае предупреждения и ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе предупреждения падения аварийных деревьев:

- подготовка и выдача документации, подтверждающей наличие аварийной ситуации.

Результатом услуги является подготовка соответствующего акта об аварийной ситуации, составленного уполномоченным лицом, фотографии с места аварии.

2.6.3.6. В случае наличия заключения (предписания) уполномоченного органа, в том числе для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

- санитарно-гигиеническая экспертиза, исследования, обследования и другие виды оценок в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия человека.

Результатом услуги являются подготовка и выдача соответствующего санитарно-гигиенического заключения (предписания) организациями, имеющими полномочия на проведение соответствующих измерений и подготовку заключений.

2.6.3.7. В случае реконструкции зеленых насаждений на занимаемом земельном участке:

- подготовка и выдача проектной документации на реконструкцию зеленых насаждений с дендропланом.

Результатом услуги являются подготовка и выдача проекта реконструкции зеленых насаждений с дендропланом.

2.6.3.8. В случае проведения уходных работ (вырубка аварийных, сухостойных насаждений, а также обрезка насаждений):

- приложение к заявлению документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется (заказчик работ обеспечивает обследование насаждений совместно со специалистом структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж по охране окружающей среды).

2.6.3.9. В случае произрастания зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил, в том числе ухудшающих условия проживания населения, повреждающих конструкции объектов и сооружений:

- санитарно-гигиеническая экспертиза, исследования, обследования и другие виды оценок в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия человека.

Результатом услуги являются подготовка и выдача соответствующего заключения (предписания) специализированными организациями, имеющими полномочия на проведение соответствующих измерений и подготовку заключений.

[Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 N 721-III.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- абзац исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2014 N 1522;

- непредставление указанных в [п. 2.6.1](#) настоящего Административного регламента документов;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

2.8.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги на срок до поступления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) сведений об оплате либо до предоставления

заявителем платежного документа, подтверждающего оплату компенсационной стоимости при выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, предусматривающих оплату компенсационной стоимости, является отсутствие в ГИС ГМП указанных сведений.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа город Воронеж, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Воронеж

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 08.02.2017 N 55)

Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется на бесплатной основе. Компенсационная стоимость зеленых насаждений взимается в случаях и порядке, установленных [частью 8.2 статьи 8](#) и [статьей 10](#) Положения о создании, содержании и реконструкции зеленых насаждений на территории городского округа город Воронеж, утвержденного решением Воронежской городской Думы от 11.04.2012 N 762-III.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.07.2013 N 631)

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 03.03.2014 N 147)

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы доступными местами общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет должна быть размещена следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.11.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

(п. 2.11.7 введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 08.02.2017 N 55)

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- оборудование помещений мест предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в местах предоставления муниципальной услуги стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы управления;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию городского округа город Воронеж по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными лицами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.13.5. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);
- копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.13.6. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.13.7. Средства ЭП, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.8. Предоставление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2014 N 1522)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- рассмотрение представленных документов (в том числе выезд специалиста на место обследования зеленых насаждений), истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления и порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

(п. 3.1.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 08.02.2017 N 55)

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 08.02.2017 N 55)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в управление, комиссию, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес управления заявления, направленного посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

(п. 3.2.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 17.05.2018 N 277)

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист направляет заявителю [уведомление](#) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с

использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

(п. 3.2.2 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 08.02.2017 N 55)

3.2.3. При личном обращении заявителя в управление либо в МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов:

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает [расписку](#) в получении документов по установленной форме (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения либо возвращает документы заявителю.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ или комиссию зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

(п. 3.2.4 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 17.05.2018 N 277)

3.2.5. При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

(п. 3.2.5 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача (направление) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения либо возврат документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - один календарный день, при поступлении заявления в электронной форме - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

(п. 3.2.7 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 08.02.2017 N 55)

**3.3. Рассмотрение представленных документов
(в том числе выезд специалиста на место обследования
зеленых насаждений), истребование документов (сведений),
указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного
регламента, в рамках межведомственного взаимодействия**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел, который предоставляет муниципальную услугу (далее - отдел).

(п. 3.3.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 15.05.2015 N 384)

3.3.2. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

(п. 3.3.2 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней направляет запросы в:

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.07.2013 N 631)

3.3.4.1. Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области или управление имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж на получение разрешительной документации на размещение временных построек, некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 08.02.2017 N 55)

Запрос должен содержать:

- Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица;
- адрес недвижимого объекта;
- наименование объекта.

(пп. 3.3.4.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.07.2013 N 631)

3.3.4.2. Управление дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж, управы районов городского округа город Воронеж на предоставление разрешительной документации на проведение земляных работ.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 17.05.2018 N 277)

Запрос должен содержать:

- Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица;
- адрес проведения работ;
- вид прокладываемой инженерной сети.

3.3.4.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого

государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 17.05.2018 N 277)

Запрос должен содержать:

- кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;
- [ОКАТО](#);
- район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;
- наименование объекта.

3.3.4.4. Отдел подготовки и выдачи разрешительной документации в области строительства администрации городского округа город Воронеж на получение разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства.

Запрос должен содержать:

- Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица;
- адрес недвижимого объекта;
- наименование объекта.

(пп. 3.3.4.4 введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.07.2013 N 631)

3.3.4.5. Федеральное казначейство на получение сведений об оплате заявителем компенсационной стоимости.

(пп. 3.3.4.5 введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2014 N 1522)

3.3.5. На основании полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем и проводит обследование зеленых насаждений.

3.3.6. Если действующим законодательством предусмотрена оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений, специалист оформляет заключение по оценке планируемых к рубке зеленых насаждений, в котором определяется компенсационная стоимость данных насаждений.

Заключение должно быть оформлено на бланке управления за подписью руководителя управления или заместителя руководителя управления и заверено печатью. Указанное заключение регистрируется в специальном журнале. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, предусматривающие оплату компенсационной стоимости, выдаются в случае наличия в ГИС ГМП информации об оплате заявителем компенсационной стоимости либо при предоставлении заявителем платежного документа.

(п. 3.3.6 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 08.02.2017 N 55)

3.3.7. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры (с учетом выезда специалиста на место обследования зеленых насаждений) - 24 календарных дня (5 рабочих дней - в случае поступления документов через комиссию).

(п. 3.3.8 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 17.05.2018 N 277)

3.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления и порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 08.02.2017 N 55)

3.4.1. В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме, приведенной в [приложении N 5](#) к настоящему Административному регламенту, которое затем передается на подпись руководителю управления или заместителю руководителя управления.

3.4.2. В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист:

3.4.2.1. Готовит порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников по форме, приведенной в [приложении N 6](#) к настоящему Административному регламенту, и уведомление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме, приведенной в [приложении N 7](#) к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.2. Передает порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников и прилагаемый к нему комплект документов, а также уведомление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на согласование начальнику отдела, затем - на подпись руководителю управления или заместителю руководителя управления.

3.4.2.3. Регистрирует подписанный руководителем управления или заместителем руководителя управления порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников в журнале порубочных билетов и разрешений управления.

(пп. 3.4.2.3 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 8)

3.4.3. При поступлении заявления в управление через МФЦ или комиссию специалистом управления зарегистрированный ответ направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в порядке и в срок, установленные соглашением о взаимодействии, или в комиссию в день регистрации.

(п. 3.4.3 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 8)

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения, либо направление посредством почтового отправления, либо направление в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области уведомления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, а также порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней (4 рабочих дня - в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги через комиссию).

(п. 3.4.5 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 17.05.2018 N 277)

3.5. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме

3.5.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

(п. 3.5.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.07.2013 N 631)

3.5.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

(п. 3.5.2 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.07.2013 N 631)

3.5.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

(п. 3.5.3 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2014 N 1522)

3.6. Взаимодействие управления с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 17.05.2018 N 277)

Для подтверждения наличия у заявителей необходимой разрешительной документации предусмотрено межведомственное взаимодействие управления с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Федеральным казначейством в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем управления экологии администрации городского округа город Воронеж.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.07.2013 N 631)

4.2. Перечень иных должностных лиц управления, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об управлении и положением об отделе управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностными инструкциями муниципальных служащих управления.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.07.2013 N 631)

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за деятельностью управления осуществляет заместитель главы администрации.

(п. 4.5 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2014 N 1522)

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 8)

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 8)

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, руководителя управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, официального сайта администрации городского округа город Воронеж, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию городского округа город Воронеж.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления:

- руководителю управления;
- заместителю главы администрации городского округа город Воронеж;
- главе городского округа город Воронеж.

Должностные лица, указанные в настоящем пункте, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент связи и массовых коммуникаций Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Воронеж либо в управление, МФЦ, департамент связи и массовых коммуникаций Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

"5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа город Воронеж, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями 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.

(пп. 5.11.1 введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 8)

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пп. 5.11.2 введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 8)

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

Руководитель управления
по охране окружающей среды
департамента общественной безопасности
Ю.В.ЯКОВЛЕВ

Приложение N 1
к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж

от 10.07.2013 [N 631](#), от 28.10.2014 [N 1522](#), от 15.05.2015 [N 384](#),

от 08.02.2017 [N 55](#), от 17.05.2018 [N 277](#), от 04.10.2018 [N 644](#))

1. Место нахождения администрации городского округа город Воронеж: 394018, г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 10.

График работы администрации городского округа город Воронеж:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 16.45;

перерыв: с 13.00 до 13.45.

Официальный сайт администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет: www.voronezh-city.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа город Воронеж: reception@cityhall.voronezh-city.ru.

2. Место нахождения управления экологии администрации городского округа город Воронеж (далее - управление): 394036, г. Воронеж, ул. 25 Октября, д. 37.

Управление осуществляет прием заявлений в соответствии с графиком работы:

понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00;

пятница: с 09.00 до 16.45;

перерыв: с 13.00 до 13.45.

Справочный телефон управления: (473) 228-31-82.

Сайт управления экологии в сети Интернет: eco.voronezh-city.ru.

Адрес электронной почты управления: ecopr@cityhall.voronezh-city.ru.

(п. 2 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 08.02.2017 N 55)

2.1. Место нахождения комиссии по согласованию проектов инженерных сетей и сооружений: 394006, г. Воронеж, ул. Кольцовская, д. 45, каб. 120.

Председатель комиссии: (473) 228-36-56, адрес электронной почты smbelyaeva@cityhall.voronezh-city.ru.

Заместитель председателя комиссии: (473) 228-36-57, адрес электронной почты gyuchursanov@cityhall.voronezh-city.ru.

Секретарь комиссии: (473) 228-36-63, адрес электронной почты eogerasimova@cityhall.voronezh-city.ru.

(п. 2.1 введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 17.05.2018 N 277)

3. Исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2014 N 1522.

4. Место нахождения автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"): 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ "МФЦ" в сети Интернет: www.mydocuments36.ru.

Адрес электронной почты: mfc@govvrn.ru.

4.1. Место нахождения Центрального филиала АУ "МФЦ": 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы Центрального филиала АУ "МФЦ":

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4.2. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Железнодорожном районе г. Воронежа: 394063, г. Воронеж, Ленинский пр-кт, д. 174п, ТРЦ "Максимир", 1-й этаж.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Железнодорожном районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 17.30;

четверг: 09.00 - 18.00;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4.3. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Коминтерновском районе г. Воронежа: 394005, г. Воронеж, Московский пр-кт, д. 129/1, ТРЦ "Московский проспект".

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Коминтерновском районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 17.30;

четверг: 09.00 - 20.00;

пятница: 09.00 - 18.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4.4. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Левобережном районе г. Воронежа: 394008, г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 34.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Левобережном районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 20.00;

среда: 09.00 - 18.00;
четверг: 09.00 - 17.30;
пятница: 09.00 - 18.00;
суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4.5. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Ленинском районе г. Воронежа: 394006, г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, д. 123, ТЦ "Европа", 4-й этаж.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Ленинском районе г. Воронежа:

понедельник: 10.00 - 19.00, перерыв: 14.00 - 15.00;
вторник: 10.00 - 19.00;
среда: 10.00 - 20.00;
четверг: 10.00 - 18.30;
пятница: 10.00 - 19.00;
суббота: 10.00 - 19.00, перерыв: 14.00 - 15.00.

4.6. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Советском районе г. Воронежа: 394051, г. Воронеж, ул. Домостроителей, д. 24, ТЦ "Лента", 3-й этаж.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Советском районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;
вторник: 09.00 - 18.00;
среда: 09.00 - 17.30;
четверг: 09.00 - 20.00;
пятница: 09.00 - 18.00;
суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

(п. 4 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

5. Место нахождения Управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области (далее - УФАС): 394018, г. Воронеж, ул. Карла Маркса, д. 55.

Телефон/факс: (473) 255-92-44.

Официальный сайт УФАС в сети Интернет: www.voronezh.fas.gov.ru.

Адрес электронной почты УФАС: to36@fas.gov.ru.

График работы УФАС:

понедельник - четверг: 08.30 - 17.30;
пятница: 08.30 - 16.15;
перерыв: 12.30 - 13.15.

(п. 5 введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 08.02.2017 N 55)

6. Место нахождения департамента связи и массовых коммуникаций Воронежской области (далее - департамент): 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 1.

Телефон: (473) 212-65-05.

График работы департамента:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;
пятница: 09.00 - 16.45;
перерыв: 13.00 - 13.45.

Адрес электронной почты департамента: dsmk@govrn.ru.

(п. 6 введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 644)

Руководитель управления
по охране окружающей среды
департамента общественной безопасности
Ю.В.ЯКОВЛЕВ

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж
от 04.10.2018 N 644)

Форма

Руководителю управления экологии
администрации городского округа город Воронеж

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес места
жительства заявителя)

(наименование, место нахождения
юридического лица, Ф.И.О. руководителя)

(по доверенности в интересах)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников
на территории городского округа город Воронеж

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку
деревьев и кустарников (с указанием количества, породного состава и причины
рубки (обрезки, пересадки)) _____

расположенных по адресу: г. Воронеж, _____

Приложение:
" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя (Ф.И.О.)
или руководителя
юридического лица, печать)

Обязуюсь осуществлять работы по рубке (обрезке, пересадке) насаждений,
включая транспортировку и утилизацию порубочных остатков, за свой счет и с
соблюдением требований стандартов, технических регламентов в сфере
безопасности.

В случае предоставления порубочного билета и (или) разрешения на
пересадку деревьев и кустарников для проведения работ по основаниям,
указанным в [пункте 8.2 статьи 8](#) решения Воронежской городской Думы
от 11.04.2012 N 762-III "Об утверждении Положения о создании, содержании и
реконструкции зеленых насаждений на территории городского округа город

Воронеж", гарантирую выполнение компенсационного озеленения.

В соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель управления
по охране окружающей среды
департамента общественной безопасности
Ю.В.ЯКОВЛЕВ

Приложение N 3
к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж
от 08.02.2017 N 55)

Форма

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения
на пересадку деревьев и кустарников

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

(Ф.И.О.)

представил, а сотрудник администрации городского округа город Воронеж

(Ф.И.О.)

получил " ____ " _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров по прилагаемому к заявлению
(прописью)

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (согласно пункту 2.6.1 Административного регламента).

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: _____

(должность специалиста, (подпись) (Ф.И.О.)
ответственного за прием документов)

Руководитель управления
по охране окружающей среды
департамента общественной безопасности
Ю.В.ЯКОВЛЕВ

Приложение N 5
к Административному регламенту
Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж
от 08.02.2017 N 55)

Форма

Кому _____

(Ф.И.О. - для физических лиц;
полное наименование организации -
для юридических лиц)

Куда _____

_____ (почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего

_____ ,
предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников)

рассмотрев представленные документы по выдаче порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников _____ шт., растущих по
адресу:

РЕШИЛ:

отказать в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников в связи с

_____ (основания отказа)

_____ (должность лица, (подпись) (Ф.И.О.)
подписавшего уведомление)
" ____ " _____ 20 ____ г.
М.П.

Руководитель управления
по охране окружающей среды
департамента общественной безопасности
Ю.В.ЯКОВЛЕВ

Приложение N 6
к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж
от 17.05.2018 N 277)

Форма

Кому _____
(Ф.И.О. - для граждан;

_____ полное наименование организации -
для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя
согласно заявлению)

Порубочный билет и (или) разрешение
на пересадку деревьев и кустарников N

Рассмотрев заявление (запрос) _____,
(Ф.И.О. заявителя)

с выездом на место _____,
(местонахождение насаждений)

учитывая _____,
(основание рубки, обрезки, пересадки, информация об оплате
компенсационной стоимости)

управление экологии администрации городского округа город Воронеж разрешает

_____.
(производимые действия: рубка, обрезка, пересадка, цели;
сведения о зеленых насаждениях: количество (площадь),
порода, диаметр зеленых насаждений или площадь газонов)

Требования, обязательные к выполнению:

- работы производить с соблюдением [Порядка](#) проведения работ по вырубке
и посадке древесно-кустарниковых насаждений, устройству газонов и

цветников, осуществления уходных работ за ними на территории городского округа город Воронеж, утвержденного постановлением администрации городского округа город Воронеж от 11.06.2014 N 487;

- порубочные остатки в трехдневный срок передать специализированной организации для утилизации либо размещения, не допуская их сжигания и захламления территории;

- в случае когда предусмотрено компенсационное озеленение, выполнить его в соответствии с представленным гарантийным обязательством вх. N _____ от _____.

Срок действия - 1 год.

О выполнении работ и вышеперечисленных требований письменно информировать управление в течение 10 дней.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.
М.П.

Приложение N 7
к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж
от 08.02.2017 N 55)

Форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для физических лиц;

_____ полное наименование организации -
для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче порубочного билета и (или) разрешения
на пересадку деревьев и кустарников

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников)

рассмотрев представленные документы по выдаче порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников _____ шт. зеленых насаждений, растущих по адресу:

РЕШИЛ:

(_____)

(дата и номер разрешения)

выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников _____ шт. зеленых насаждений

(количество деревьев, адрес их произрастания)

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Руководитель управления
по охране окружающей среды
департамента общественной безопасности
Ю.В.ЯКОВЛЕВ

Приложение N 8
к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(введено [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж
от 08.02.2017 N 55)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги о предоставлении
порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев
и кустарников

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу

порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников)

рассмотрев представленное заявление и документы для выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников _____ шт. зеленых насаждений, растущих по адресу:

РЕШИЛ:

отказать в приеме заявления и документов _____

_____ (причина отказа)

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель управления экологии
Н.В.ВЕТЕР

Приложение N 9
к Административному регламенту
Список изменяющих документов

(введено [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж
от 17.05.2018 N 277)

Форма

Руководителю управления экологии
администрации городского округа город Воронеж

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес места
жительства заявителя)

(наименование, место нахождения
юридического лица, Ф.И.О. руководителя)

(по доверенности в интересах)
контактный телефон _____

Гарантийное письмо

Я, _____, гарантирую выполнение
(заявитель)
компенсационного озеленения _____
(количество насаждений, порода,

_____ качество посадочного материала (высота саженца, диаметр ствола))
по адресу: _____
в срок до _____

Работы по посадке и уходу за насаждениями обязуюсь производить с соблюдением [Порядка](#) проведения работ по вырубке и посадке древесно-кустарниковых насаждений, устройству газонов и цветников, осуществления уходных работ за ними на территории городского округа город Воронеж, утвержденного постановлением администрации городского округа город Воронеж от 11.06.2014 N 487.

О выполнении работ обязуюсь письменно информировать управление экологии в течение 10 дней после проведения компенсационного озеленения.

" ___ " _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя (Ф.И.О.)
или руководителя
юридического лица, печать)