

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 30 апреля 2019 г. N 930**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА  
И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 27.07.2020 N 1172,  
от 09.03.2021 №230)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "город Ульяновск", администрация города Ульяновска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) оказания муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города Ульяновска от 07.11.2017 N 2384 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений".

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

Глава города  
С.С.ПАНЧИН

Утвержден  
распоряжением  
администрации города Ульяновска  
от 30 апреля 2019 г. N 930

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПОРУБОЧНОГО**  
**БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ**  
**И КУСТАРНИКОВ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска  
от 27.07.2020 N 1172)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.1. Зеленый фонд городских округов, городских и сельских поселений Ульяновской области является основной частью природного комплекса городских округов, городских и сельских поселений Ульяновской области и включает в себя озелененные и лесные территории всех категорий и видов, образующие систему городского озеленения в пределах территорий городских округов, городских и сельских поселений Ульяновской области, а также озелененные территории, лесные территории за пределами территории городских округов, городских и сельских поселений Ульяновской области, если эти территории решениями федеральных органов власти или органов власти Ульяновской области переданы в ведение органов местного самоуправления для экологической защиты и организации рекреации населения.

1.1.2. Выделяются три основных категории озелененных территорий, каждая из которых имеет свои особенности по отношению к гражданскому обороту, режимам использования и способам хозяйствования:

озелененная территория общего пользования - озелененная территория, предназначенная для различных форм отдыха (лесопарки, парки, сады, скверы, бульвары, леса поселений);

озелененная территория ограниченного пользования - озелененная территория лечебных, детских учебных и научных учреждений, предприятий, спортивных комплексов, жилых кварталов;

озелененная территория специального назначения - озелененная территория санитарно-защитных, водоохраных, защитно-мелиоративных, противопожарных зон, кладбищ, особо охраняемых природных территорий местного значения, насаждения вдоль автомобильных и железных дорог, ботанические, зоологические и плодовые сады, питомники, цветочно-оранжерейные хозяйства.

1.1.3. Зеленые насаждения - это древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения.

1.1.4. Снос зеленых насаждений - действия по вырубке деревьев, кустарников на основании выданного порубочного билета.

1.1.5. Обрезка деревьев - частичное или полное удаление ветвей и побегов. Различают следующие виды обрезки:

санитарная обрезка кроны - удаление старых, больных, усыхающих и поврежденных ветвей;

омолаживающая обрезка - глубокая обрезка ветвей до их базальной части, стимулирующая образование молодых побегов, создающих новую крону;

формовочная обрезка - придание и сохранение заданной формы кроне, выравнивание высоты растений, достижение равномерного расположения скелетных ветвей.

1.2. Снос (пересадку), обрезку зеленых насаждений допускается проводить только при наличии порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, выдаваемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.3. Получателями муниципальной услуги по предоставлению поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее - муниципальная услуга) являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, намеренные осуществить снос (пересадку), обрезку зеленых насаждений (далее - заявители).

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий в интересах заявителя в силу закона, полномочия которого основаны на доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьей 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и информация об ином лице, не являющемся заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие [согласия](#) указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц (приложение 5), а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или орган и организацию, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Требования к порядку получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"  
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 27.07.2020 N 1172)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.  
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 27.07.2020 N 1172)

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации города Ульяновска - управление по охране окружающей среды администрации города Ульяновска (далее - управление). За предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением на имя Главы города Ульяновска.

Официальный сайт администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ulmeria.ru](http://www.ulmeria.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Администрация города Ульяновска:

адрес: 432970, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 7.

Адрес электронной почты администрации города Ульяновска: [priem@ulmeria.ru](mailto:priem@ulmeria.ru).

Режим работы администрации города Ульяновска по приему граждан:

понедельник с 8.00 часов до 12.00 часов;

среда с 8.00 часов до 12.00 часов;

четверг с 13.00 часов до 17.00 часов;

суббота (последняя каждого месяца, кроме праздничных дней) с 10.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов;

воскресенье - выходной.

Консультации граждан специалистами администрации города Ульяновска проводятся по телефону (8 8422) 73-75-80.

1.4.2. Структурным подразделением администрации города Ульяновска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление по охране окружающей среды администрации города Ульяновска.

Управление по охране окружающей среды администрации города Ульяновска:

адрес: 432600, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 48.

Режим работы управления:

понедельник - пятница

с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные.

Справочные телефоны управления: (8422) 27-14-83, (8422) 27-15-83, факс: (8422) 27-40-33.

Структурные подразделения администрации города Ульяновска, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска:

адрес: 432063, г. Ульяновск, ул. Гончарова, д. 38/8,

телефон приемной: (8422) 27-26-06, факс: (8422) 27-29-11.

Адрес официального сайта Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.ulmeria.ru](http://www.ulmeria.ru).

Адрес электронной почты Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска: [uaig\\_ul@mail.ru](mailto:uaig_ul@mail.ru).

Управление планирования, бюджетного учета и отчетности администрации города Ульяновска (далее - управление планирования):

адрес: 432970, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 7.

Режим работы управления планирования:

понедельник - пятница

с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные.

Справочные телефоны управления планирования: (8422) 42-57-66, факс: (8422) 42-58-63.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Областное государственное казенное учреждение "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан").

Местонахождение ОГКУ "Правительство для граждан":

432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9, тел. (8422) 37-13-13 (доб. 2300),

график работы: понедельник - пятница с 9.00 часов до 20.00 часов; суббота с 9.00 часов до 19.00 часов;

432059, г. Ульяновск, пр-кт Созидателей, д. 116, тел. (8422) 37-13-13 (доб. 2000),

график работы: понедельник - пятница с 9.00 часов до 20.00 часов; суббота с 9.00 часов до 19.00 часов;

432013, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54Г, тел. (8422) 37-13-13 (доб. 2200),

график работы: понедельник - пятница с 9.00 часов до 20.00 часов; суббота с 9.00 часов до 19.00 часов;

432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85, тел. (8422) 37-13-13 (доб. 2100),

график работы: понедельник - пятница с 9.00 часов до 20.00 часов; суббота с 9.00 часов до 19.00 часов.

Адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [mfc.ulgov.ru](http://mfc.ulgov.ru).

Муниципальное бюджетное учреждение "Городской центр по благоустройству и озеленению г. Ульяновска" (далее - МБУ "Городской центр по благоустройству и озеленению г. Ульяновска"):

адрес: 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85.

Режим работы МБУ "Городской центр по благоустройству и озеленению г. Ульяновска":

понедельник - пятница

с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные.

Справочные телефоны МБУ "Городской центр по благоустройству и озеленению г. Ульяновска": тел./факс (8422) 35-81-34.

1.4.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностными инструкциями (далее - должностное лицо) лично либо по телефону.

1.4.5. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения по телефонам: 8 (8422) 27-14-83, 8 (8422) 27-15-83. При этом заявитель должен сообщить свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату поступления заявления в администрацию города Ульяновска и при наличии у заявителя таких сведений - регистрационный номер заявления. При сообщении заявителем указанных сведений должностное лицо, отвечающее на телефонный звонок, сообщает заявителю о стадии рассмотрения его заявления.

1.4.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля общения.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителя, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Время устного консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов заявителю почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения в администрации города Ульяновска, а по

электронной почте - в течение трех рабочих дней.

1.4.8. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации города Ульяновска, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Места размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

настоящий административный регламент;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

образец оформления [заявления](#) для предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

месторасположение администрации города Ульяновска и управления, график (режим) их работы, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет управление по охране окружающей среды администрации города Ульяновска. За предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается на имя Главы города Ульяновска.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области, Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска, Управлением

дорожного хозяйства и транспорта администрации города Ульяновска, управлением муниципальной безопасности администрации города Ульяновска, в рамках подтверждения законных оснований на предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Ульяновской Городской Думы от 27.06.2012 N 99 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание".

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги являются:

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

отказ (в форме письменного ответа заявителю) в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней с даты регистрации в администрации города Ульяновска поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента. Срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в администрации города Ульяновска. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не производится после совершения сноса (пересадки), обрезки зеленых насаждений.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

Федеральным [законом](#) от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;

[приказом](#) Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации";

распоряжением Губернатора Ульяновской области от 06.02.2015 N 52-р "О дополнительных мерах по защите зеленых насаждений";



**Уставом** муниципального образования "город Ульяновск", принятым решением Ульяновской Городской Думы от 23.09.2014 N 119;

**решением** Ульяновской Городской Думы от 13.10.2004 N 90 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования "город Ульяновск";

**решением** Ульяновской Городской Думы от 27.06.2012 N 99 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание";

**постановлением** администрации города Ульяновска от 26.10.2018 N 2245 "Об утверждении Положения об управлении по охране окружающей среды администрации города Ульяновска";

**постановлением** администрации города Ульяновска от 10.09.2018 N 1707 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

**постановлением** администрации города Ульяновска от 08.06.2012 N 2571 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг";

постановлением администрации города Ульяновска от 15.06.2016 N 1772 "О создании комиссии по обследованию зеленых насаждений";

СНиП III-10-75, утвержденными постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по делам строительства от 25.09.1975 N 158;

Государственным стандартом Союза ССР ГОСТ 28329-89 "Озеленение городов. Термины и определения", утвержденным постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 10.11.1989 N 3336.

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 07.11.2020 N 1798 "Об утверждении перечня видов подготовительных работ, не причиняющих существенного вреда окружающей среде и ее компонентам, которые могут выполняться до выдачи разрешения на строительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения со дня направления проектной документации указанных объектов на экспертизу такой проектной документации, порядке их выполнения, а также экологических требованиях к их выполнению".

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно либо уполномоченным представителем:

**заявление** на имя Главы города Ульяновска, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо);

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым лицо наделяется полномочиями действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц, обращающихся способом, указанным в данном абзаце);

копии правоустанавливающих документов на указанный заявителем земельный участок (в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

оригинал (для ознакомления) и копия раздела "Экология" положительного заключения государственной или негосударственной экспертизы (при строительстве объектов, проектная документация на которые подлежит экспертизе);

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

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

дендрологический план зеленых насаждений с перечетной ведомостью и обозначением всех древесных и кустарниковых растений, подлежащих сохранению, сносу (пересадке), обрезке;

документ, подтверждающий согласие собственников указанного заявителем земельного участка на снос (пересадку), обрезку зеленых насаждений (в случае если заявителем является ответственное лицо, не обладающее правом собственности на указанный им земельный участок);

копия решения общего собрания собственников помещений, при положительном решении большинством (более 50 % от общего числа жильцов) при планируемом сносе (пересадке), обрезке деревьев, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома;

договор на производство компенсационных посадок, включающий постпосадочный полив в течение одного весенне-летне-осеннего периода, с кратностью не менее двух раз в неделю и документа, подтверждающего оплату договорных работ по компенсационным посадкам. Документы, указанные в настоящем абзаце, представляются заявителем после оформления управлением акта оценки состояния зеленых насаждений. Документы, указанные в настоящем абзаце, не требуются в случаях, указанных в [подпункте 8 пункта 2.9 раздела 2](#) настоящего административного регламента;

в случае необходимости при предоставлении муниципальной услуги получения документов и информации о лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением настоящей муниципальной услуги:

а) [согласие](#) указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

б) доверенность (или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации), подтверждающая полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных этих лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или орган и организацию, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и их органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель);

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявителем является юридическое лицо);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на указанный заявителем земельный участок;

разрешение на строительство, реконструкцию объектов, документ, разрешающий производство земляных работ в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации города Ульяновска (при строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов) (муниципальная услуга предоставляется до выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения при условии, что градостроительным регламентом либо проектом освоения лесов в случаях, установленных лесным законодательством Российской Федерации, предусмотрена возможность строительства, реконструкции объекта);

градостроительный план земельного участка (при строительстве, реконструкции объектов);

сводный план инженерных сетей.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "город Ульяновск" находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 27.07.2020 N 1172)

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 27.07.2020 N 1172)

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

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 27.07.2020 N 1172)

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

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 27.07.2020 N 1172)

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

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 27.07.2020 N 1172)

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

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 27.07.2020 N 1172)

2.8. Основания для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью:

2.8.1. Выявление несоблюдения условий признания ее действительности, установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов и сведений, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

2) представление не в полном объеме сведений, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

3) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

5) невозможность обследования земельного участка (озелененной территории) с целью составления акта оценки зеленых насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озелененную территорию);

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

7) непредставление договора на производство компенсационных посадок с постпосадочным поливом в течение одного весенне-летне-осеннего периода, за исключением следующих случаев:

а) сноса (пересадки), обрезки зеленых насаждений, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;

б) санитарной обрезки крон деревьев, стрижки "живой" изгороди;

в) предупреждения и ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

г) устранения нарушений норм охраны и эксплуатации объектов капитального строительства, инженерной и транспортной инфраструктуры;

8) случаи, когда выдача разрешений не требуется (стрижка цветников, скашивание травяного покрова);

9) размещение временных нестационарных объектов на земельных участках.

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

2.10. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - два календарных дня со дня поступления заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, в администрацию города Ульяновска, за исключением документов, предусмотренных [абзацами 13 и 14 подпункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес структурного подразделения;

режим работы структурного подразделения.

2.14.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости должна оказываться соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к зданию управления, организуются парковочные места.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получения муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), необходимыми канцелярскими принадлежностями, информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Помещения управления для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Требования к помещениям ОГКУ "Правительство для граждан" установлены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

### 2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

### 2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги, а также



срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их нарушения требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в виде консультирования и информирования о стадии прохождения обращения. Для получения данной информации заявитель направляет электронное письмо на адрес электронной почты администрации города Ульяновска, указанный в [пункте 1.4 раздела 1](#) настоящего административного регламента, с указанием даты подачи заявления, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) лица, подавшего заявление (в случае подачи заявления от имени юридического лица указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, подавшего заявление). Срок рассмотрения данного обращения составляет пять рабочих дней со дня поступления обращения на адрес электронной почты.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги через "Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" обеспечивает возможность получения и копирования форм заявлений для получения муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 27.07.2020 N 1172)

2.16.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в [разделе 2](#) настоящего административного регламента.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов в администрацию города Ульяновска;

поступление заявления и приложенных к нему документов Главе города Ульяновска;

поступление заявления и приложенных к нему документов Первому заместителю Главы города Ульяновска;

поступление заявления и приложенных к нему документов заместителю Главы города - начальнику управления, начальнику отдела природопользования и непосредственному исполнителю - специалисту отдела природопользования;

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

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

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

обследование зеленых насаждений, подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений;

передача заявителю акта оценки зеленых насаждений с уведомлением его о необходимости предоставления копии договора на производство компенсационных посадок с уходными работами в соответствии с актом оценки зеленых насаждений (за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента);

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

подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо письменного отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур (действий) показаны в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

### 3.3. Описание каждого административного действия

3.3.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов в администрации города Ульяновска

Основанием для начала административного действия является личная либо надлежаще <...> уполномоченным лицом подача письменного [заявления](#) по образцу, предусмотренному приложением 1 к настоящему административному регламенту, в администрацию города Ульяновска.

Специалист управления делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет правильность составления заявления и по желанию заявителя на втором экземпляре заявления ставит отметку о приеме заявления: фамилию, инициалы, подпись, дату.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

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

Поданное заявителем заявление в течение двух рабочих дней регистрируется в электронной базе поступивших заявлений, в которой указываются номер, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес заявителя, подавшего комплект документов.

3.3.2. Поступление заявления и приложенных к нему документов Главе города Ульяновска



Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов Главе города Ульяновска, который отписывает его для исполнения Первому заместителю Главы города Ульяновска в течение одного рабочего дня с даты поступления Главе города Ульяновска.

#### 3.3.3. Поступление заявления и приложенных к нему документов Первому заместителю Главы города Ульяновска

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов Первому заместителю Главы города Ульяновска, который отписывает его для исполнения заместителю Главы города - начальнику управления в течение одного рабочего дня с даты поступления Первому заместителю Главы города Ульяновска.

#### 3.3.4. Поступление заявления и приложенных к нему документов заместителю Главы города - начальнику управления, начальнику отдела природопользования и непосредственному исполнителю - специалисту отдела природопользования

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов заместителю Главы города - начальнику управления, которое отписывается начальнику отдела природопользования и непосредственному исполнителю - специалисту отдела природопользования в течение одного рабочего дня с даты поступления его заместителю Главы города - начальнику управления.

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

Основанием для начала административного действия является поступление непосредственному исполнителю заявления и приложенных к нему документов. Непосредственный исполнитель осуществляет проверку поступившего заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с даты получения заявления. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](#) настоящего административного регламента, непосредственный исполнитель осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [подпунктом 3.3.12 пункта 3.3 раздела 3](#) настоящего административного регламента. Непосредственный исполнитель обеспечивает публикацию информации о поступивших заявлениях на выдачу разрешений на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение пяти календарных дней со дня поступления заявления на выдачу такого разрешения.

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

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

Межведомственный запрос формируется в письменном виде и направляется в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления непосредственному исполнителю.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного

запроса в орган, указанный в настоящем подпункте.

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в пп. 3.3.12 п. 3.3 разд. 3 абз. 12 отсутствует.

Основанием для начала административного действия является поступление непосредственному исполнителю ответов на межведомственный запрос. Непосредственный исполнитель осуществляет проверку поступивших документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с даты получения ответа на межведомственный запрос. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](#) настоящего административного регламента, непосредственный исполнитель осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [абзацем 12 подпункта 3.3.12 пункта 3.3 раздела 3](#) настоящего административного регламента.

3.3.8. Обследование зеленых насаждений и подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений

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

Основанием для начала административного действия является поступление непосредственному исполнителю документов, предусмотренных [абзацами тринадцатым и четырнадцатым подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Непосредственный исполнитель производит обследование зеленых насаждений на месте их произрастания с приглашением представителей заявителя в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления непосредственному исполнителю, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Деревья и кустарники обследует комиссия, создаваемая постановлением администрации города Ульяновска. В состав комиссии включаются представители управления, Экологической палаты Ульяновской области, Общественного экологического совета муниципального образования "город Ульяновск", специализированного муниципального учреждения, ответственного за благоустройство и озеленение г. Ульяновска, а также граждане, не заинтересованные в сносе этих зеленых насаждений (при наличии таковых).

Зеленые насаждения парков, скверов и других объектов зеленого фонда, а также зеленые насаждения, заявленные к сносу в количестве более 50 штук, обследуются с привлечением представителей Экологической палаты Ульяновской области, Министерства экологии и цикличной экономики Ульяновской области.

На месте обследования производится фотофиксация состояния зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке), обрезке.

По результатам обследования оформляется письменный [акт](#) оценки состояния зеленых насаждений на территории муниципального образования "город Ульяновск" в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

Основания допустимости сноса (пересадки), обрезки, пересадки зеленых насаждений:

зеленые насаждения являются аварийно опасными (утратившими свою механическую устойчивость), сухостойными, представляющими угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;

производство работ по строительству, реконструкции, ремонту;

прокладка подземных коммуникаций, дорог, установка линий электропередачи и других сооружений и устранение нарушений норм охраны и эксплуатации объектов капитального строительства, инженерной и транспортной инфраструктуры.

Акт оценки состояния зеленых насаждений оформляется в течение одного рабочего дня с даты их комиссионного обследования.

3.3.9. Передача заявителю акта оценки состояния зеленых насаждений, подлежащих сносу, и уведомление его о необходимости представления в управление копии договора на производство компенсационных посадок с уходными работами

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

Заявитель в течение одного рабочего дня с даты оформления акта оценки состояния зеленых насаждений уведомляется непосредственным исполнителем о составлении указанного акта, а также о необходимости представления копии договора на производство компенсационных посадок с уходными работами. Способ уведомления заявителя указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Акт оценки состояния зеленых насаждений передается заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в день уведомления его о необходимости представления в управление копии договора на производство компенсационных посадок с уходными работами.

3.3.10. Представление заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с уходными работами

Основанием для начала административного действия является представление копии договора на производство компенсационных посадок с уходными работами.

Срок представления копии договора на производство компенсационных посадок с уходными работами составляет три календарных дня с даты уведомления заявителя о необходимости представления указанного документа.

3.3.11. Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для начала административного действия являются:

представление заявителем непосредственному исполнителю копии договора на производство компенсационных посадок с уходными работами;

оформление акта оценки состояния зеленых насаждений в случаях, предусмотренных абзацами тринадцатым и четырнадцатым подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии акта оценки состояния зеленых насаждений, представления заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с уходными работами непосредственный

исполнитель готовит порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников и представляет его на подпись заместителю Главы города - начальнику управления.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников оформляются в течение одного рабочего дня:

с даты составления акта оценки состояния зеленых насаждений в случаях, когда представление договора на производство компенсационных посадок не требуется в соответствии с настоящим административным регламентом;

с даты представления договора на производство компенсационных посадок, когда представление указанных документов необходимо в соответствии с настоящим административным регламентом.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников составляет один год.

Критерий принятия решения - наличие оснований допустимости сноса (пересадки), обрезки зеленых насаждений, указанных в [подпункте 3.3.8 пункта 3.3 раздела 3](#) настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в [пункте 2.9 раздела 2](#) административного регламента, непосредственный исполнитель оформляет проект письма об отказе в предоставлении услуги с указанием соответствующих оснований для отказа. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись заместителю Главы города - начальнику управления и далее на регистрацию в управление делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска в течение трех рабочих дней:

с даты получения заявления непосредственным исполнителем - в случае проверки документов в соответствии с [подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 раздела 3](#) настоящего административного регламента;

с даты обнаружения непосредственным исполнителем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (за исключением проверок документов, осуществляемых в соответствии с [подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 раздела 3](#) настоящего административного регламента).

#### 3.3.12. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия является оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. О результате оказания муниципальной услуги непосредственный исполнитель уведомляет заявителя (способ уведомления заявителя указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги) в течение двух рабочих дней с даты оформления результата оказания муниципальной услуги.

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

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

письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При передаче результата оказания муниципальной услуги:

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

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

Второй экземпляр оригинала порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников хранится в управлении пять лет.

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

Снос (пересадка) и обрезка аварийно опасных насаждений в случае возникновения экстремальных ситуаций, требующих безотлагательных действий (в том числе при прогнозах шквалистого ветра, урагана, возникновении аварий на инженерных сетях, ликвидации последствий стихийных бедствий), производится их собственниками и владельцами и/или собственниками и иными владельцами зданий, сооружений и иных объектов (в т.ч. инженерных коммуникаций, включая ЛЭП) без предварительного оформления разрешения. При этом лицо, осуществившее снос зеленых насаждений, направляет в администрацию города Ульяновска в течение двух рабочих дней с момента сноса, обрезки уведомление с описанием адреса, даты, причин, количества снесенных или обрезанных насаждений, к которому прикладываются материалы фото- и/или видеофиксации аварийного состояния объектов зеленых насаждений перед моментом сноса.

В случае выявления необоснованного сноса зеленых насаждений без выдачи разрешений на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений или в случае обнаружения фактов неправомерных действий, вскрывающих причины приведения насаждений в аварийное состояние (обрубка корней при земляных работах с отсутствием разрешительной документации на данные виды работ, отсутствие поливочного ухода за молодыми насаждениями) специалистом управления составляется акт фиксации правонарушения, который направляется в Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области и в управление муниципальной безопасности администрации города Ульяновска.

3.5. Управление в течение пяти дней с момента получения уведомления о произведенных посадках, осуществляет сверку породного состава, количества и мест посадки, и фотофиксацию высаженных зеленых насаждений в рамках компенсационного озеленения.

Управление в течение одного года с момента получения уведомления о произведенных посадках, осуществляет проверку приживаемости деревьев, высаженных в рамках компенсационного озеленения, а также их фотофиксацию.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации города Ульяновска. Периодичность проведения

проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.4. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении администрации города Ульяновска документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней лично в управлении, по телефону, по письменному обращению, в том числе по электронной почте, на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального  
служащего, многофункционального центра, работника  
многофункционального центра**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам его рассмотрения в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, а также в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) по рассмотрению заявления включает в себя подачу жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

Предметом жалобы являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг установлены в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 08.06.2012 N 2571 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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

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

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

5.5. Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении управления, необходимые для его обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающим, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель Главы города - начальник управления, должностное лицо управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление либо тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным



законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в управление либо соответствующему должностному лицу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

5.7. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых документов при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения на официальном сайте администрации;

при личном обращении в управление;

посредством телефонной связи.

Приложение N 1  
к административному регламенту

Главе города Ульяновска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование,  
организационно-правовая форма;  
для индивидуальных предпринимателей и  
граждан – Ф.И.О., паспортные данные),  
находящегося (зарегистрированного) по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев  
и кустарников, \_\_\_\_\_  
количество, вид насаждений

\_\_\_\_\_  
(деревья, кустарники, естественная травянистая растительность) ассортимент,  
\_\_\_\_\_  
состояние зеленых насаждений (аварийно опасные, сухостойные, живые)  
расположенных по адресу \_\_\_\_\_

адрес местоположения зеленых насаждений

Способ уведомления о предоставлении необходимых документов:

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

Приложение:

Указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с  
пунктом 2.6 административного регламента.

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя или гражданина) (подпись)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(М.П.)

Приложение N 2  
к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы города – начальник управления по охране  
окружающей среды администрации города Ульяновска

АКТ  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
оценки состояния зеленых насаждений на территории  
района \_\_\_\_\_  
муниципального образования "город Ульяновск"

Настоящий акт составлен комиссией:

Управление по охране окружающей среды администрации города Ульяновска

\_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области

\_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

Экологическая палата Ульяновской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

Общественный экологический совет муниципального образования "город Ульяновск" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

МБУ "Городской центр по благоустройству и озеленению г. Ульяновска"

\_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

Основание для сноса (пересадки), обрезки:

Адрес, место: \_\_\_\_\_

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

N п/п	Наименование зеленых насаждений: дерево (вид), кустарник (вид)	Диаметр дерева (см), кустарник а (шт./пог. м)	Количество зеленых насаждений (шт., пог. м или кв. м)					
			всего	снос			обрезка	пересадка
				живых	аварийных	сухих		
Итого								

Всего подлежит:

сносу \_\_\_\_\_ шт. деревьев; пог. м кустарников;

обрезке \_\_\_\_\_ шт. деревьев; пог. м кустарников;

пересадке \_\_\_\_\_ шт. деревьев; пог. м кустарников;

Произвести компенсационные посадки с уходными работами \_\_\_\_\_

(указывается количество, вид компенсационных насаждений, адрес расположения)

Подпись составителей акта:

Управление по охране окружающей среды администрации города Ульяновска

\_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области

\_\_\_\_\_;

(должность, Ф.И.О.)  
Экологическая палата Ульяновской области \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
Общественный экологический совет муниципального образования "город  
Ульяновск" \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)  
МБУ "Городской центр по благоустройству и озеленению г. Ульяновска"  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 3  
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА  
432970, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 7, телефон 8 (8422) 27-14-83  
ПОРУЧОЧНЫЙ БИЛЕТ И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
Выдано \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, наименование и адрес организации лица, получившего  
разрешение)  
\_\_\_\_\_, в  
соответствии с [пунктом 16.2 раздела 16](#) Правил благоустройства  
муниципального образования "город Ульяновск", утвержденных постановлением  
администрации города Ульяновска от 01.06.2017 N 1406, на основании акта от  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ на производство \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается вид работ по зеленым насаждениям, в том числе  
\_\_\_\_\_  
высота омолаживающей обрезки, адрес их расположения, количество насаждений  
по каждому виду работ)  
\_\_\_\_\_  
Работы произвести в соответствии с [пунктом 16.2 раздела 16](#) Правил  
благоустройства муниципального образования "город Ульяновск", утвержденных  
постановлением администрации города Ульяновска от 01.06.2017 N 1406, в  
соответствии с актом оценки состояния зеленых насаждений.  
Произвести компенсационные посадки с уходными работами  
\_\_\_\_\_  
(указывается количество, вид компенсационных насаждений, адрес  
расположения)  
\_\_\_\_\_  
Срок действия разрешения: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.  
Лицо, получившее разрешение на снос (пересадку), обрезку зеленых  
насаждений, обязано письменно уведомить Главу города Ульяновска:  
1) о фактическом выполнении работ по сносу (пересадке), обрезке в срок  
не позднее пяти дней после окончания работ;  
2) о фактическом выполнении работ по осуществлению компенсационных  
посадок в срок не позднее пяти дней после окончания работ с приложением  
акта выполненных работ по осуществлению компенсационных посадок.

Заместитель Главы города – начальник управления по охране окружающей среды администрации города Ульяновска \_\_\_\_\_

Лицо, получившее разрешение \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4  
к административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Рисунок не приводится.

Приложение N 5  
к административному регламенту

### ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Главе города Ульяновска

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия и номер паспорта,  
\_\_\_\_\_,  
кем и когда выдан паспорт)  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)  
даю согласие администрации города Ульяновска в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений (общегородского значения).

Настоящее согласие дается на период оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений до момента выдачи результата оказания муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

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

---