АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВИШЕРСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

00.00.2021 № 000

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников на территории Красновишерского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Думы Красновишерского городского округа от 11 декабря 2020 г. № 241 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Красновишерского городского округа», Постановлением администрации Красновишерского городского округа от 13 апреля 2020 г. № 261 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Красновишерском городском округе», Уставом Красновишерского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Красновишерского муниципального района Пермского края от 16.03.2018 г. № 99-гп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников» на территории Красновишерского городского поселения.

2. Утвердить прилагаемый административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников на территории Красновишерского городского округа» (далее — административный регламент).

3. Отделу по благоустройству администрации Красновишерского городского округа при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников на территории Красновишерского городского округа» руководствоваться утвержденным административным регламентом.

4. Обнародовать настоящее постановление в центральной библиотеке, находящейся по адресу: г. Красновишерск, ул. Спортивная, 18, и разместить на официальном сайте Красновишерского городского округа.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по развитию инфраструктуры, начальника территориального отдела.

Глава городского округа-

глава администрации

Красновишерского

городского округа Е.В. Верещагин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Красновишерского

городского округа

от 00.00.2021 № 000

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения
на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов
и цветников на территории Красновишерского городского округа»**

 **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветниковна территории Красновишерского городского округа» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги на территории Красновишерского городского округа.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право
в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация: место нахождения и график работы отдела по благоустройству администрации Красновишерского городского округа, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены:

на официальном сайте Красновишерского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://krasnovishersk-adm.ru/Municipalnyje-uslugi/spravochnaja_informacija/>

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [https://www.gosuslugi.ru»](https://www.gosuslugi.ru/)

на сайте федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» -http:rgu.permkrai.ru/.

1.3.1.1 На информационных стендах в здании администрации городского округа размещается следующая информация о муниципальной услуге:

1.3.1.1.1 юридические адреса, справочные телефоны, телефоны/факсы, графики работы, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов всех государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.1.1.2 юридические адреса, справочные телефоны, телефоны/факсы, графики работы, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов организаций, предоставляющих обязательные и необходимые услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

1.3.1.1.3 текст настоящего Административного регламента с приложениями, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2 На Едином портале государственных и муниципальных услуг [https://www.gosuslugi.ru»](https://www.gosuslugi.ru/), размещается следующая информация о муниципальной услуге:

наименование муниципальной услуги;

наименование государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наименование организаций, предоставляющих обязательные и необходимые услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст настоящего Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования (обнародования));

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги и порядок их предоставления;

документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить для получения услуги по собственной инициативе;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

показатели доступности и качества муниципальной услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу;

технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия) с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.3 На официальном сайте Красновишерского городского округа размещается полный текст настоящего Административного регламента, в том числе: информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, сайтов служб, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.4 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в отделе по благоустройству администрации городского округа;

посредством почты, в том числе электронной;

по телефону.

1.3.1.4.1 Консультирование проводится по вопросам, касающимся:

нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

способов подачи документов для получения муниципальной услуги;

способов получения результата муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

результатов предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

способов обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.4.2 Продолжительность консультирования составляет не более 15 минут.

1.3.1.5 Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в отделе по благоустройству администрации городского округа;

посредством почты, в том числе электронной;

по телефону.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги дается в срок не позднее 1 дня со дня поступления обращения.

1.3.1.6 Ответственным за консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги является начальник отдела по благоустройству администрации городского округа.

1.3.1.7 Прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, отдел по благоустройству администрации городского округа осуществляет в соответствии с графиком.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников на территории Красновишерского городского округа.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации) предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел по благоустройству администрации Красновишерского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.2.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.2.2.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 вышеуказанного Федерального закона;

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

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

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

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

2.2.2.4.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.2.2.4.5 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопу) газонов и цветников на территории Красновишерского городского округа;

2.3.1.2. мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня предоставления исчерпывающего перечня документов, предусмотренных разделом 2.6. Административного регламента.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги
в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов
в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Приостановление предоставления данной муниципальной услугине предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, Пермского края.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

на официальном сайте Красновишерского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://krasnovishersk-adm.ru/Municipalnyje-uslugi/npa_k_administrativnym_reglamentam/>

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [https://www.gosuslugi.ru»](https://www.gosuslugi.ru/)

на сайте федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» -http:rgu.permkrai.ru/.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление (приложение 1 Административного регламента).

Заявление должно содержать адрес места произрастания зеленых насаждений, причину, по которой предполагается снос, количество зеленых насаждений, подлежащих сносу, а также данные заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства; для юридических лиц: полное наименование, сведения об организационно-правовой форме, юридическом и почтовом адресе, идентификационном номере налогоплательщика (ИНН), банковских реквизитах, должность и фамилия, имя, отчество руководителя организации).

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность;

2.6.1.3. документ, удостоверяющий полномочия лица, действующего
от имени заявителя;

2.6.1.4 схема земельного участка с указанием мест размещения зеленых насаждений, предполагаемых к сносу.

2.6.1.5 копию правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором располагаются зеленые насаждения (для правообладателей земельных участков) или письменное согласие правообладателя земельного участка.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги при реализации проектов строительства, реконструкции зданий, строений, сооружений, благоустройства территорий:

2.6.2.1. заявление (приложение 1 Административного регламента);

2.6.2.2. правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается проведение указанных работ – предоставляются заявителем в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы
в Едином государственном реестре недвижимости.

Если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости заявитель вправе предоставить правоустанавливающие документы на земельный участок по собственной инициативе;

2.6.2.3. разрешение на осуществление земляных работ или на строительство.

2.6.2.4 проект организации строительства объекта капитального строительства с обозначением имеющихся зеленых насаждений;

2.6.2.5 схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, либо подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территорий применительно к линейным объектам с обозначением имеющихся зеленых насаждений;

2.6.2.6 сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта к сетям инженерно – технического обеспечения.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги собственниками помещений многоквартирного дома:

2.6.3.1. заявление от руководителя управляющей компании или руководителя товарищества собственников жилья (приложение 1 Административного регламента);

2.6.3.2. положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников, расположенных в пределах земельного участка, являющегося общим имуществом многоквартирного дома;

2.6.3.3 документ подтверждающий полномочия руководителя.

2.6.4. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства, телефон должны быть написаны полностью.

**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:

2.7.1. отсутствие у Заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;

2.7.2. неполный пакет документов, который обязан предоставить заявитель;

2.7.3.подчистки, приписки и исправления текста, зачеркнутые слова
и иные не оговоренные исправления;

2.7.4. повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

**2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. наличие заключения, согласно которого в соответствии с действующими нормативными правовыми актами не допускается (запрещены) рубка деревьев, кустарников, уничтожение (перекоп) газонов и цветников.

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

2.10.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными, не требуется.

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

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

**2.14. Требования к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска) или информационный терминал, содержащие следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Информационные материалы должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов, которые размещаются
на информационных стендах или информационных терминалах, выполняются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.5. Учреждение обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.14.5.1. условия для беспрепятственного доступа в помещения,
в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.14.5.2. условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

2.14.5.3. возможность самостоятельного передвижения, в том числе
с использованием кресла-коляски;

2.14.5.4. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.5.5. допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.14.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды или информационные терминалы.

Информационные стенды или информационные терминалы должны содержать исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

- контактные телефоны сотрудников, осуществляющих консультационную деятельность;

- список необходимых документов;

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, в который позвонил гражданин.

2.14.8. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.10. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете.

2.14.11.Помещения должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы средствами пожаротушения.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ
в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ
и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления
в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги
на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4. возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям настоящего Административного регламента.

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

2.16.1 Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2 размещена на Едином портале, официальном сайте.

2.16.2 В электронной форме услуга не предоставляется.

2.16.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,** **в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1 Последовательность административных действий**

**предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Последовательность административных действий наглядно представлена на блок-схеме предоставления муниципальной услуги в приложении 3 к настоящему Административному регламентуи включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием заявления;

3.1.1.2. регистрация заявления;

3.1.1.3. анализ тематики поступившего запроса и возможности его исполнения, поиск информации, определение даты выезда либо подготовка отказа в приеме документов;

3.1.1.4. создание комиссии и проведение обследования зелёных насаждений с выездом на место предполагаемой рубки;

3.1.1.5. оформление заключения с выводом об обоснованности и необходимости рубки или заключения о мотивированном отказе в выдаче разрешения;

3.1.1.6. оформления разрешения на вырубку или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.7. выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников уничтожение (перекопку) газонов и цветников либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

**3.2. Прием заявления**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявление и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

по электронной почте;

почтовым отправлением.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по благоустройству, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность подающего заявление, его полномочия по представлению заявления. При личном обращении Заявителя либо его представителя проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет представленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для принятия соответствующего решения, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Информирование Заявителя либо его представителя в случае поступления заявления почтой осуществляется письменным сообщением в течение 3 календарных дней с даты поступления заявления в органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае личного обращения Заявителя либо его представителя уведомление обратившегося осуществляется устно.

3.2.5. При желании Заявителя, обратившегося лично, устранить препятствия прервав подачу заявления, специалист, ответственный за прием заявления, делает отметку в заявлении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации.

3.2.6. Специалист принимает заявление, делает отметку о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметку об отсутствии документов, предусмотренных Административным регламентом, ставит свои фамилию и инициалы, а также свою подпись и передает его на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием заявления и передача заявления специалисту, ответственному за делопроизводство.

Передача принятого заявления специалисту, ответственному за делопроизводство, осуществляется в день принятия заявления.

**3.3. Регистрация заявления.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, заявления о выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников.

3.3.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день передачи принятого заявления вносит в журнал регистрации и контроля входящей корреспонденции запись о приеме документов в соответствии с установленными требованиями.

3.3.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, делает отметку на заявлении о приеме документов.

3.3.4. Заявление с отметкой о регистрации документов с приложением представленных документов передается главе городского округа-главе администрации Красновишерского городского округа в день регистрации документов для наложения резолюции.

3.3.5. Срок наложения резолюции – 2 дня, включая день регистрации заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.4. Анализ тематики поступившего запроса и возможности его исполнения, поиск информации, определение даты выезда либо подготовка отказа в приеме документов.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией для исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, основываясь на сведениях, указанных Заявителем, используя имеющиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу информационные ресурсы:

- проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям Административного регламента;

- осуществляет поиск информации по электронным базам данных органа, предоставляющем муниципальную услугу;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента для отказа в приеме документов, определяет дату выезда для обследования места предполагаемой рубки деревьев, кустарников, уничтожения (перекопки) газонов и цветников;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента для отказа в приеме документов, готовит письменный отказ в приеме документов на бланке администрации Красновишерского городского округа.

3.4.3. Результатом административной процедуры является определение даты выезда либо мотивированный отказ в приеме документов с указанием причины.

3.4.4. Срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней с даты поступления зарегистрированного заявления с резолюцией для исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.5. Создание комиссии и проведение обследования зелёных насаждений с выездом на место предполагаемой рубки.**

3.5.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, предусмотренных Административным регламентом, с отметкой о регистрации.

3.5.2.Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится классификация поступившего пакета документов.

3.5.3. Следующие административные процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет в зависимости от классификации поступивших пакетов документов.

3.5.3.1. При рассмотрении пакета документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- организует создание комиссии, состав приглашаемых экспертов, представителей специализированных организаций и заинтересованных лиц, а также определяет сроки проведения обследования зелёных насаждений на месте предполагаемой рубки;

- согласовывает проведение обследования зелёных насаждений с членам комиссии, заявителю и другим заинтересованным лицам;

- выезжает с членами комиссии совместно с заявителем для обследования и пересчёта зелёных насаждений, подлежащих вырубке;

- по результатам комиссионного обследования члены комиссии принимают решение об обоснованности и необходимости выдачи разрешения либо принимают решение о мотивированном отказе в выдаче разрешения, которое оформляется актом обследования зеленых насаждений (приложение 3 к Административному регламенту) в двух экземплярах, подписывается её членами.

3.5.4. Срок административной процедуры составляет не более 12 календарных дней с даты поступления зарегистрированного заявления с резолюцией для исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6. **Акт обследования**

 3.6.1 Акт обследования зеленых насаждений с выводом об обоснованности и необходимости рубки оформляется в течение 4-х календарных дней с даты обследования предполагаемого места рубки деревьев, кустарников, уничтожения (перекопки) газонов и цветников.

**3.7. Оформление разрешения на вырубку или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

3.7.1. Разрешение на вырубку оформляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и подписывается главой городского округа — главой администрации Красновишерского городского округ (либо лицом, исполняющим его обязанности).

3.7.2. При наличии основания, предусмотренного пунктом 2.9. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо в 2-х экземплярах об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее мотивировку отказа в выдачи разрешения.

3.7.3. Срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней с даты оформления заключения, указанного в пункте 3.6. Административного регламента.

**3.8. Выдача Заявителю разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, подписанного разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- вносит сведения о результатах исполнения административной процедуры в журнал регистрации и контроля входящей корреспонденции;

- извещает Заявителя, в случае если Заявитель изъявил желание в личном получении результата муниципальной услуги, о готовности разрешения на вырубку либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает Заявителю под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность, разрешение на вырубку либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если Заявитель изъявил желание в личном получении результата муниципальной услуги;

- направляет разрешение на вырубку либо отказ в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением, в случае, если Заявитель направил документы почтой и (или) не изъявил желание в личном получении результата муниципальной услуги.

3.8.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление почтой) письменного разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

3.8.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента внесения сведений о результатах исполнения административной процедуры в журнал регистрации и контроля входящей корреспонденции.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1 Общий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации городского округа по развитию инфраструктуры, начальник территориального отдела, согласно должностным обязанностям.

4.1.2 Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником отдела по благоустройству администрации Красновишерского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

**4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2 Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником отдела по благоустройству администрации Красновишерского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3 Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1 поступление информации о нарушении положений Административного регламента;

4.2.3.2 поручение заместителя главы администрации городского округа по развитию инфраструктуры, начальника территориального отдела, согласно должностным обязанностям.

4.2.4 Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.3.1 Должностные лица, специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и Административного регламента.

4.3.4 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**4.4. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении форм контроля, устранение нарушений и ответственность**

4.4.1. Перечень вопросов, рассматриваемых при проведении форм контроля:

4.4.1.1 соблюдение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;

4.4.1.2. соблюдение срока предоставления услуги;

4.4.1.3. правомерность требования у Заявителя определенных документов;

4.4.1.4. правомерность отказа в приеме документов;

4.4.1.5. правомерность отказа в предоставлении услуги;

4.4.1.6. правомерность затребования у Заявителя при предоставлении услуги платы;

4.4.1.7. правильность проверки документов;

4.4.1.8. правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

4.4.1.9. правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

4.4.1.10. обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений Административного регламента осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), или их работников, в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 вышеуказанного Федерального закона;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона;

 5.1.3 требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у Заявителя;

5.1.5 отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона;

5.1.6 затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.7 отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона;

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

5.1.9 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 муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона;

5.1.10 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 вышеуказанного Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, подаются главе городского округа - главе администрации Красновишерского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.
 Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющую муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается по выбору Заявителя:
 - в письменной форме на бумажном носителе путем непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме Заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

- в электронной форме посредством размещения на Официальном сайте Красновишерского городского округа в разделе «Виртуальная приемная» / «Обращение в администрацию», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра подается по выбору Заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме посредством официального сайта многофункционального центра и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, а также их работников направляется по выбору Заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
 5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, а также их работников являются:

- жалоба Заявителя, направленная в письменной форме на бумажном носителе путем непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме Заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр по адресам, а также расписанию, указанным в настоящем административном регламенте;

- жалоба Заявителя, направленная в электронной форме посредством размещения на Официальном сайте Красновишерского городского округа в разделе «Обращение граждан»/ «Приемная Пермского края», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам, указанным в настоящем административном регламенте;

- жалоба Заявителя, направленная в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- жалоба Заявителя, направленная в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме Заявителя, посредством почтового отправления или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций.
 5.4. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:
 5.4.1 наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 5.4.2 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;

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, их работников;

5.4.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. При обращении Заявителя с жалобой, срок рассмотрения жалобы Заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

5.6.1 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, муниципальными правовыми актами.

5.6.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия одно из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона,

в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.2 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветниковна территории Красновишерского городского округа»

 Главе городского округа -

 главе администрации

 Красновишерского

 городского округа

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, ИНН организации)

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

 зарегистрированного (проживающего)

 по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников (нужное подчеркнуть, указать породу и количество шт.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обоснование рубки (причина):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответ прошу вручить лично, направить по почте по адресу (нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть):

1. сведения об организационно-правовой форме, юридическом и почтовом адресе, идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) (для ЮЛ);

2. банковские реквизиты (для ЮЛ);

3. полномочия руководителя организации (для ЮЛ);

4. схема земельного участка с указанием мест размещения зеленых насаждений, предполагаемых к сносу;

5. копию правоустанавливающих документов на земельный участок;

6. письменное согласие правообладателя земельного участка (его представителя) на снос зеленых насаждений;

7. проект организации строительства объекта капитального строительства с обозначением имеющихся зеленых насаждений;

8. проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей с обозначением имеющихся зеленых насаждений;

9. схема планировочной организации земельного участка;

10. сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

11. решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома по распоряжению общим имуществом собственников помещений многоквартирного дома;

12. копия паспорта гражданина РФ (для ФЛ).

Приложение 2

к административному регламенту

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветниковна территории Красновишерского городского округа»

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного (проживающего)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников на территории Красновишерского городского округа»:

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

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

(Наименование Организации или должность, Ф.И.О. лица, на которых подается жалоба)

Предмет жалобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое изложение обжалуемых действий (бездействии) или решений)

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

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

Причина несогласия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты нормативного правового акта или административного регламента)

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

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

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (опись прилагаемых к жалобе документов)

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветниковна территории Красновишерского городского округа»

Блок-схема

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветниковна территории Красновишерского городского округа»

Приём и регистрация пакета документов

Рассмотрение пакета документов

Проведение обследования зелёных насаждений

с выездом на место предполагаемой вырубки

Оформление заключения с выводом об обоснованности (необоснованности) вырубки

|  |
| --- |
| Регистрация и выдача разрешения (мотивированного отказа) на вырубку |

Приложение 3

к административному регламенту

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветниковна территории Красновишерского городского округа»

 **УТВЕРЖДАЮ**

 Глава городского округа -

 глава администрации

 Красновишерского

 городского округа

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

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**Акт**

**обследования зеленых насаждений**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(место составления)

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

(Ф.И.О., должность)

при участии заявителя (его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

провел обследование зеленых насаждений, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место произрастания)

заявленных к сносу (обрезке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, ФИО гражданина – заявителя)

на основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

В ходе обследования установлено:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория зеленых насаждений** | **Порода** | **Количество** | **Диаметр на высоте 1,3 м (см)** | **Качественное состояние** | **Примечание** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Снос (обрезку) зеленых насаждений разрешить (запретить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

(указывается количество и породный состав зеленых насаждений)

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

**ТРЕБОВАНИЯ,**

обязательные к выполнению:

 - порубочные остатки вывести, не допуская их сжигания и захламления территории;

 - в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается весенний или осенний период) 20\_\_\_ года произвести компенсационную посадку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование деревьев, кустарников)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_штук

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место посадки)

- по результатам выполненного озеленения составить акт в присутствии представителя отдела по благоустройству

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата)

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

подпись расшифровка дата

Участвующие лица:

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

подпись расшифровка дата

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

подпись расшифровка дата