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 право вырубки зеленых насаждений»**

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»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Красновишерского муниципального района Пермского края от 16 марта 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 разрешения на право вырубки зеленых насаждений» (далее — административный регламент).

3. Отделу по благоустройству администрации Красновишерского городского округа при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» руководствоваться утвержденным административным регламентом.

4. Обнародовать настоящее постановление в центральной библиотеке, находящейся по адресу: г. Красновишерск, ул. Спортивная, 18 и сетевом издании «Официальный сайт 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 право вырубки зеленых насаждений»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» (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.

1.1.2. Вырубка (обрезка) зеленых насаждений территории Красновишерского городского округа осуществляется в случаях:

1.1.2.1.Строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории и утвержденной проектной документацией;

1.1.2.2.Проведения аварийно-восстановительных работ на сетях (в том числе подземных) инженерно-технического обеспечения и сооружений, ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

1.1.2.3.Проведения санитарных рубок (в том числе удаления, обрезки аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.1.2.4.Очистки охранных зон инженерных сетей, коммуникаций и иных объектов с установленными охранными зонами, где в соответствии с законодательством Российской Федерации производится очистка от произрастающих зеленых насаждений;

1.1.2.5.Проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

1.1.2.6.Сносе (демонтаже) зданий, сооружений;

1.1.2.7.Проведение инженерно-геологических изысканий для нового строительства, реконструкции объектов капительного строительства, сетей инженерно-технического обеспечения;

1.1.2.8. Восстановления нормативного светового режима в жилых зданиях и помещениях, предназначенных для постоянного проживания, нежилых зданиях, затеняемых деревьями (растущих на расстоянии менее 5 метров от ствола растений до стен зданий) и кустарниками (растущих на расстоянии менее 1,5 метров от стен зданий).

1.1.3.Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, не относящихся к землям лесного и водного фонда, железнодорожного и автомобильного транспорта, сельскохозяйственного назначения, к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.1.4.Охране подлежат все зеленые насаждения, расположенные на территории Красновишерского городского округа (далее-городского округа), независимо от форм собственности на земельные участки, где эти насаждения расположены. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на право вырубки на территории городского округане допускается.

**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 городского округа, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены:

на официальном сайте 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.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений 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. [При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:](consultantplus://offline/ref=A9745F3242BA0EEC2DF4E0170EB133EBBF37510F0019C164E113456D4B58B8F83205E0C09B37B65294D3330C8E7446C8D24913FB90gEt6J)

[Управлением Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (далее – Управление Росреестра)](consultantplus://offline/ref=A9745F3242BA0EEC2DF4E0170EB133EBBF37510F0019C164E113456D4B58B8F83205E0C09B37B65294D3330C8E7446C8D24913FB90gEt6J).

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории Красновишерского городского округа (далее - выдача разрешения);

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 не более 20 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. В случае устранения аварий и иных чрезвычайных ситуаций рубка зеленых насаждений, растущих непосредственно в зоне ликвидации аварий и препятствующих проведению работ по устранению аварий и иных чрезвычайных ситуаций допускается без предварительного оформления Акта обследования зеленых насаждений с последующим его оформлением. Ответственный исполнитель работ в трехдневный срок после сноса зеленых насаждений направляет в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление в котором указывается наименование и количество зеленых насаждений, попавших под рубку, дата и время проведения работ, фамилия, имя, отчество ответственного лица.

**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 для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, указан в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Кроме документов, перечисленных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить имеющиеся у него другие документы, не входящие в вышеуказанный список.

2.6.[3](consultantplus://offline/ref=A9745F3242BA0EEC2DF4E0170EB133EBBF37510F0019C164E113456D4B58B8F83205E0C09B37B65294D3330C8E7446C8D24913FB90gEt6J). Правоустанавливающие документы, если таковые имеются, запрашиваются отделом по благоустройству в государственных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.4 Не предоставление заявителем правоустанавливающих документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5 Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

2.6.5.1 в Заявлении (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении услуги указываются:

2.6.5.1.1 сведения о Заявителе:

для физических лиц: фамилия, имя, отчество, место жительства, номер телефона, адрес электронной почты (при ее наличии);

для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, адрес электронной почты (при ее наличии), фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, ОГРН;

для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, копия которой прилагается к заявлению;

2.6.5.1.2 адрес произрастания зеленых насаждений, причина, по которой предполагается снос;

2.6.5.1.3 количество зеленых насаждений, подлежащих сносу.

2.6.6 Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), предоставляемым Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.6.1 отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.6.2 отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.6.3 тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, полностью (без сокращения). В документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, необитаемые части текста либо не читаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

**2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

[2.7.1.  Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости](consultantplus://offline/ref=548D363405A05B45454FC957B2C497A4DD007E471954E16890C8F991DC7EDF596DFFE6ED8A78E2A4F1A7B634E60578E9F1C8C5539CQDIEK).

[2.7.2.  Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся Заявителем.](consultantplus://offline/ref=548D363405A05B45454FC957B2C497A4DD007E471954E16890C8F991DC7EDF596DFFE6ED8A78E2A4F1A7B634E60578E9F1C8C5539CQDIEK)

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации**

2.8.1 запрещено требовать от Заявителя:

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

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

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

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

**2.9. 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:

2.9.1. подача заявления лицом, не уполномоченным Заявителем на осуществление таких действий, либо представителем Заявителя, не предоставившим оформленную в установленном законодательством порядке доверенность на осуществление действий;

2.9.2. предоставление неполного комплекта документов, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

2.9.3. несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента (заявление представлено без подписи, указания фамилии, имени, отчества; почтовый адрес, по которому должен предоставляться ответ, не указан; заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения);

2.9.4. предоставление Заявителем копий документов, не удостоверенных в установленном законодательством порядке;

2.9.5. предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, неразборчиво написанные или зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также серьезные повреждения, дающие возможность неоднозначного толкования предоставленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов, а также документов, исполненных карандашом.

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

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

**2.11 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.2 Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

2.11.2.1. несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента

2.11.2.2. подача заявления лицом, не уполномоченным Зявителем на осуществление таких действий, либо представителем Заявителя, не предоставившим оформленную в установленном законодательством порядке доверенность на осуществление действий;

2.11.2.3. Заявителем направлено обращение в письменной форме о возврате документов;

2.11.2.4. наличие заключения, согласно которого в соответствии с действующими нормативными правовыми актами не допускается (запрещены) вырубка зеленых насаждений;

2.11.2.5. зеленые насаждения растут без нарушения требований нормативных документов в части разрывов от зданий, сооружений, а также объектов инженерного благоустройства;

2.11.2.6. зеленые насаждения не являются аварийными, сухостойными, больными;

2.11.3. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю не позднее 3 дней, с момента принятия решения об отказе в её предоставлении.

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

2.12.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1. Пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.14.2. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. 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;

2.15.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16.1 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.

2.16.2 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.

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

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную 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.

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

2.16.4 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2.17.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ  
в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ  
и администрацией Красновишерского городского округа (далее — администрация округа), с момента вступления  
в силу соглашения о взаимодействии;

2.17.1.3. 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;

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

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

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

2.18.1 Информация о муниципальной услуге:

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

2.18.1.2 размещена на Едином портале, официальном сайте Красновишерского городского округа.

2.18.2 В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.18.2.1 по электронной почте;

2.18.2.2 через Единый портал.

2.18.3 Заявление для предоставления муниципальной услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.»

**III. 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 4 к настоящему Административному регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием заявления (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поиск информации, определение даты выезда либо подготовка отказа в приеме документов;

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

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

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

3.1.1.6. выдача Заявителю разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории Красновишерского городского округа, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

**3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

3.2.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.1.2. в электронной форме, через Единый портал;

3.2.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.2.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Красновишерского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

3.2.4. Специалист выполняет следующие действия:

3.2.4.1 устанавливает предмет обращения, устанавливает личность подающего Заявление, его полномочия по представлению Заявления.

При личном обращении Заявителя либо его представителя проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.4.2. проверяет представленные документы на их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. административного регламента, делает отметку в заявлении о соответствии или несоответствии установленным требованиям, в том числе отметку об отсутствии документов .

3.2.4.3 При соответствии требований административного регламента Специалист принимает Заявление и представленные документы, ставит свои фамилию и инициалы, дату подачи заявления, а также свою подпись и передает заявление с прилагаемыми документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, в отдел документационного обеспечения и контроля администрации городского округа для регистрации и наложения резолюции.

3.2.4.4 При установлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 административного регламента, Специалист уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Информирование Заявителя либо его представителя в случае поступления заявления почтой осуществляется письменным сообщением или по телефону.

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

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.2.5. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Красновишерского городского округа.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.9. административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры - в день поступления документов.

**3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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.

3.4.2. Специалист выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в Журнале регистрации заявлений о вырубке зеленых насаждений на территории Красновишерского городского округа (далее - Журнал регистрации заявлений) указанном в приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

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

- направляет в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов (либо осуществляет поиск информации по электронным базам данных органа, предоставляющем муниципальную услугу;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента для отказа в приеме документов, определяет дату выезда для обследования места предполагаемой вырубки зеленых насаждений;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. 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 5 дней с даты поступления зарегистрированного заявления с резолюцией для исполнения Специалисту.

**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 определение даты выезда для обследования зелёных насаждений.

3.5.2. Специалист выполняет следующие действия:

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

3.5.2.2. согласовывает проведение обследования зелёных насаждений с членам комиссии, Заявителем и другим заинтересованным лицам;

3.5.2.3. выезжает с членами комиссии совместно с Заявителем для обследования и пересчёта зелёных насаждений, подлежащих вырубке;

3.5.3 Результатом административной процедуры является создание комиссии, проведение обследования зелёных насаждений с выездом на место предполагаемой рубки, принятие решения об обоснованности и необходимости выдачи разрешения, либо принимают решение о мотивированном отказе в выдаче разрешения.

3.5.5 Срок административной процедуры составляет 10 дней с даты поступления зарегистрированного заявления с резолюцией для исполнения Специалисту.

**3.6. Оформление заключения с выводом об обоснованности   
и необходимости рубки или заключения с мотивированным отказом в выдачи разрешения**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом решения об обоснованности и необходимости выдачи разрешения либо принимают решение о мотивированном отказе в выдаче разрешения.

3.6.2. На основании принятого решения комиссии об обоснованности и необходимости выдачи разрешения либо о мотивированном отказе в выдаче разрешения, Специалистом составляется заключение в виде Акта обследования зеленых насаждений (приложение 5 к Административному регламенту) и подписывается её членами.

3.6.2. Результатом административной процедуры является оформление заключения с выводом об обоснованности и необходимости рубки или заключения с мотивированным отказом в выдачи разрешения.

3.6.3. Акт обследования зеленых насаждений с выводом об обоснованности и необходимости рубки оформляется не более 3 дней с даты обследования предполагаемого места рубки зеленых насаждений.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом подписанного заключения с выводом об обоснованности и необходимости выдачи разрешения, либо заключение о мотивированном отказе в выдаче разрешения на вырубку.

3.7.1.1 При наличии положительного заключения, Специалист подготавливает Разрешение на вырубку (приложение 6 к Административному регламенту) в двух экземплярах, которое подписывается Специалистом, членами комиссии и утверждается главой городского округа — главой администрации Красновишерского городского округ (либо лицом, исполняющим его обязанности).

3.7.1.2 При наличии отрицательного заключения, Специалист готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее мотивировку отказа в выдачи разрешения за подписью заместителя главы администрации городского округа по развитию инфраструктуры, начальника территориального отдела (либо лицом, исполняющим его обязанности).

3.7.2 Результатом административной процедуры является оформление разрешения на вырубку или отказа в выдаче разрешения на вырубку.

3.7.3. Срок административной процедуры составляет не более 3 дней с даты оформления заключения с выводом об обоснованности и необходимости выдачи разрешения, либо заключение о мотивированном отказе в выдаче разрешения на вырубку указанного в пункте 3.6. Административного регламента.

**3.8. Выдача Заявителю Разрешения на право вырубки зеленых насаждений, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление разрешения или отказа в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.8.2. Специалист выполняет следующие действия:

- вносит сведения о результатах исполнения административной процедуры в Журнал регистрации заявлений;

- извещает (Заявителя или представителя) по телефону;

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

- направляет разрешение на право вырубки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, в случае если Заявитель не изъявил желание в личном получении результата муниципальной услуги.

3.8.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление почтой) разрешения на право вырубки зеленых насаждений, либо отказа в выдаче разрешения на право вырубки.

3.8.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента оформление разрешения или отказа в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

**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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации.

**4.3 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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.

должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

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 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.

4.4.3 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.

**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 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба.**

5.2.1 Жалоба (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2 Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Красновишерского городского округа на имя главы городского округа – главы администрации Красновишерского городского округа и рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.3 Жалоба на решение и действие (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4 Жалоба на решение и действие (бездействие) работников МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5 Жалоба на решение и действие (бездействие) работников привлекаемых организаций подается руководителям привлекаемых организаций.

**5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1 на Едином портале;

5.3.2 на официальном сайте Красновишерского городского округа;

5.3.3 на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

**5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.4.1 Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2 Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг  
в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

- 1 -

Приложение 1

к административному регламенту

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений».

Главе городского округа -

главе администрации

Красновишерского

городского округа

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

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

(Ф.И.О. заявителя, ИНН организации)

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

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

зарегистрированного (проживающего)

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

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

эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений на территории Красновишерского городского округа» (указать породу и количество шт.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответ прошу вручить лично, направить почтой России по адресу (нужное подчеркнуть):

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_л.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту

о предоставлении муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

право вырубки зеленых насаждений»

ПЕРЕЧЕНЬ

необходимых документов (нужное подчеркнуть):

1. Заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2. Документа, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

3. Сведения об организационно-правовой форме, юридическом и почтовом адресе, банковские реквизиты, идентификационном номере налогоплательщика (ИНН), полномочия руководителя организации (для ЮЛ).

4. Доверенность,подтверждающая полномочия представителя заявителя.

5. Схема земельного участка, с указанием мест размещения зеленых насаждений, предполагаемых к сносу;

6. копию право устанавливающих документов на земельный участок или кадастровую выписку о земельном участке (по желанию);

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

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

9. разрешение на строительство;

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

11. схема планировочной организации земельного участка;

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

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

14. заключение о нарушении естественного освещения;

15. предписание надзорного органа

Приложение 3

к административному регламенту

о предоставлении муниципальной

услуги « Выдача разрешения на право

вырубки зеленых насаждений»

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

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

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

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

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

зарегистрированного (проживающего)

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

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

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

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

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»:

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

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

(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 4

к административному регламенту

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

**Блок-схема**

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

Приём Заявления и необходимых документов

Рассмотрение Заявления и предоставленных документов

Создание комиссии и проведение обследования зелёных насаждений

с выездом на место предполагаемой вырубки

Оформление заключения с выводом об обоснованности (необоснованности) вырубки

Оформление разрешения на вырубку или отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

|  |
| --- |
| Выдача Заявителю Разрешения на право вырубки зеленых насаждений, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины. |

Приложение 5

к административному регламенту

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

**Акт**

**обследования зеленых насаждений**

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

(место составления)

Состав комиссии:

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

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

(Ф.И.О.)

провели обследование зеленых насаждений, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место произрастания)

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

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

(наименование юридического лица, ФИО гражданина – заявителя)

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

документы, поступившие с заявлением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

В ходе обследования Комиссией установлено:

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

Результат изучения, анализа места произрастания зеленых насаждений, их состояния с учетом имеющихся сведений, количество зеленых насаждений, предполагаемых к своду

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

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

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

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

Решение комиссии:

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

(нужное подчеркнуть)

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

(указывается количество зеленых насаждений, подлежащих своду, обрезке, их породный состав, диаметр ствола, категория состояния)

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

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

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

Форма возмещения ущерба, причиняемого в результате свода зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(компенсационные посадки или выплата восстановительной стоимости)

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

(в случае выполнения компенсационных посадок указывается количество зеленых насаждений, необходимых для высадки, их породный состав, срок высадки зеленых насаждений)

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

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

(в случае выплаты восстановительной стоимости указывается расчет восстановительной стоимости, реквизиты для ее оплаты)

Настоящий Акт не является разрешением на проведение работ по пересадке, обрезке, сносе (вырубке) зеленых насаждений.

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

подпись расшифровка дата

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

подпись расшифровка дата

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

подпись расшифровка дата

Заявитель (представитель):

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

подпись расшифровка дата

- 1 -

Приложение 6

к административному регламенту

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава городского округа -

глава администрации

Красновишерского

городского округа

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

МП

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

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ \_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**на право вырубки зеленых насаждений**

Рассмотрев заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование, ФИО заявителя)

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

с выездом на место\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес обследования)

учитывая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание вырубки (обрезки, изъятия, пересадки)),

Администрация Красновишерского городского округа на основании Акта обследования зеленых насаждений от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешает рубку (обрезку, изъятие, пересадку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(количество и породы деревьев и (или) кустарников, подлежащих рубке; диаметр ствола)

- 2 -

**ТРЕБОВАНИЯ,**

обязательные к выполнению:

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

2. компенсационные посадки или выплата восстановительной стоимости:

2.1. компенсационные посадки: в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается весенний или осенний период) 20\_\_\_ года произвести компенсационную посадку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование деревьев, кустарников)

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

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

(указывается место посадки)

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

(указывается дата)

2.2. по результатам выполненного озеленения составляется акт в присутствии представителя отдела по благоустройству и Заявителя.

2.3. выплата восстановительной стоимости:

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

(указывается расчет восстановительной стоимости, реквизиты для ее оплаты)

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

Состав комиссии:

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

подпись расшифровка должность дата

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

подпись расшифровка должность дата

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

подпись расшифровка должность дата

Приложение 7

к административному регламенту

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата подачи заявления | ФИО Заявителя (ФЛ, ЮЛ, ИП), | Прилагаемые к заявлению  документы | Адрес нахождения зеленого насаждения, цель сноса (аварийность, строительство и т.д.) | Дата обследования,  № Акта обследования, | принятое решение |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № выданного Разрешения, дата выдачи, срок действия | Информация об отказе в выдаче разрешения | Информация о компенсационных посадках (адрес, кол-во, дата посадки) |
|  |  |  |
|  |  |  |