

##### КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

##### АДМИНИСТРАЦИЯ

##### ОКУНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» сентября 2017г. №50

с.Окунево

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Окуневского сельского поселения от 28.11.2011 №41 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Окуневского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поселения».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава |  |
| Окуневского сельского поселения | В.В. Ежов |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Окуневского сельского поселения

от 11.09.2017 №50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений»**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Вырубка зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1) реализации проекта, предусмотренного градостроительной документацией, утвержденного в установленном порядке, при наличии разрешения на строительство;

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

3) проведения аварийных работ, предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

5) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, при наличии экспертного заключения по расчетам освещения и инсоляции в помещениях.

1.1.3. Вырубка (обрезка) плодовых, ягодных деревьев и кустарников собственниками земельных участков, кроме земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, может проводиться без оформления разрешения на вырубку зеленых насаждений.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются юридические и физические лица.

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Окуневского сельского поселения, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Промышленновского муниципального района (далее – МФЦ).

Место нахождения и график работы администрации Окуневского сельского поселения:

Администрация Окуневского сельского поселения располагается по адресу: Кемеровская область, Промышленновский район, с.Окунево, ул.Центральная, 63.

График работы: с 8-30 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00.

Приемные дни: понедельник- пятница.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: Кемеровская область, Промышленновский район, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20 а.

График работы: с понедельника по четверг с 8-30 до 18-30, в пятницу с 8-30 до 17-30, в субботу с 9-00 до 14-00, без перерыва.

Приемные дни: с понедельника по субботу.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Окуневского сельского поселения, а также МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону администрации Окуневского сельского поселения 8 (38442) 6-23-71;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8 (38442) 72689;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района:www.admprom.ru.

- на официальном сайте МФЦ : www.[prom-mfc.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1180.dYMl-jbp_J_wflyD-4fv8icdn49YBBx7BSJlgdeDKk_AZibC0kK3KKYbi_-bCxoiPPsuGuARpmUgoAuC0tqB9OxA5BZDun3KJ1RGVhu__IkUfSc5lPgzGsLSiJyjNsGMBGBEs3q6618HlQhc31lWMOObYTUe5FDdnBYH_LxPzsZa0-byF1_ab26f6EkJXaxicGh12kwIJZVdHl9wbuKvTg.a546908bd39fc370db7f321eca791e2e18a106d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxbzh2eURVb2U3SDZkVk9ESzdhVTk1aWRNeXhoZkpnRE9KSHh2d0JZOENBLWtpUVBmMi1WbG5TSGV0ZEpqVXoySHFhODRZSFRfeU9Wai1SVnRyVUpxc2M&b64e=2&sign=3211a1f9627b974be8b7681b97c873d8&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKdFZ08ZH2gwpUSt9Wx3NSIJEzgXs9XWQJjjl4110QHpyAZ8CoCBzC0JzuraLLYRJ7Q9eBssHbjvagTMffNJ6vnU5UjPYCI_TndX9wYg8GKmE9j1ofWBlzwjNLPS3-iJwMcGueBN6Z5xVlKMbpdeiNLIcF_p_l77oRaThKRzvpSGLYxtGPlgRUUWabwa7qHzTqwtSs1TmSjJ0OdTsNiGNCqodycRo_SvqFlXP64wes8hK7kI86DkDUdBteMTNmWdO0-GK1eNnSTaPd9j2uMHB6ivoTfbctHGcmiyvUiSQ4hFR0W50LN0vot-DFqOEMgYKKbuBs76mXpLaf2u2JUn6JoryNP7nxBhqjHCiVPnYyC_CoM1VcnZeU-JHJ20Lxy5sflWskqCbWYa_eI598t4y2gJlJ9OGWki8xbyxssCMWcmNPsGE5Pj-p3NyFvhRhbGYbhtqsDpcWYuTkuwjwM14P8ufAgQ3ZZ85scSxzyDwo0zGcm7WCqOsFLrOym5vEpqxawDFSIa3-73hLt2WXJG3Cc-8nhcoJQ6s8Hty4yWdSTpFBuAn6YaLaW1tQTI539aibt5LBQmIsxFCSMVtEbQeQIw&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpTHeBg_PV_2It97v-t4LaYgT46Dg5wZAw7PKnqlpBu_YCaQxDSYvXdY4zyZj49RDhY3GLTyHl15A2508nXAYsE-ZvVCbsqcaOWeDhzq_kdlaTCrKUMIHqtb2QsNcylFDF6p8C0o3fcRkj8td7kZxEAnpsxZMlAAl2VSgOaoeto04PxFeSqBju__nu_1BD_PHAfit9XuA-VT4909J2-Nn9nObVTYYCibzfi8ybsgfjZham9KGdOSFlEF39wJc7QjbtDOdFYorvIPkjHT2V-xtdycgEsOMEGHgTmADbb38zinHNOJ1fcfSarYbM-dzlUd_lufP42mwwxGO-4Cu5ECcPfOaw-5xQ70mTK6FB8L-bAoLFGkWJgDfnMuFksQCmQkjqlm0wdysD7DZ-t8880AxXEuTEDfhw5OLw2CVtzl-zvXiz1QJsYved5XF2_Gc3CcBQz02zngAghCZtxrOKLGEmFb56VuUERRRpu-dBFvcp6QtqWrdPApM3vKSnxTJvxlNvj-DBNUsFinJ6rmP4L5hfQKkL2adaYRDLRkbZdBlBw-E769HTAPrSXGtNG0cvYMFYe-SXJ6DdLYNqhcheVcpuwzG5utR0b52yOwkGQ5hvoj7xIgNWfCfbgFXSTpHkHCkqZY6U3tN0e01WYt3DPijXa80-veXiMW7CMmZKaAMQ7s0Q6Mkxt5k15Z1CtXhDq_IjTFN9BLFVDYd61IZYTNg-9HVpROFuLdZgmGGNQM7k-REnQgc-TpvTj37pnNjrjr_U7LK4vVJLVCMN_JPGKFF50nWbL6N1A4nbS05);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале.

2) у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалистов МФЦ;

3) на информационных стендах в помещениях администрации Промышленновского муниципального района и МФЦ;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи запроса;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения запроса и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или у специалистов МФЦ.

Информация у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист органа предоставляющего муниципальную услугу или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу или отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа предоставляющего муниципальную услугу или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган предоставляющий муниципальную услугу или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, комиссии: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи запроса;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального района.

2.3 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

Организации, осуществляющие подготовку проекта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;

МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе» (МФЦ).

В целях получения информации и документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Промышленновского муниципального района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений;

решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации Окуневского сельского поселения с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Российская газета, № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса российской Федерации» (Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);

- Земельный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);

- Лесной кодекс Российской Федерации (Российская газета, N 277, 08.12.2006);

- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства РФ, 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04 2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) (вместе с "Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства", "Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства") (Собрание законодательства РФ, 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Реестр описания процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04 2014 № 403 (сайт Минстроя России: <http://www.minstroyrf.ru/docs/2222/>, 01.07.2015);

- Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2015);

- Приказ Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015);

- закон Кемеровской области от 29.12.2015 № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений» (сайт "Электронные ведомости Совета народных депутатов Кемеровской области" http://www.zakon.sndko.ru, 29.12.2015);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» http://www.zakon.kemobl.ru, 25.06.2011);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» http://www.zakon.kemobl.ru, 12.12.2012);

- Устав Окуневского сельского поселения, утвержденный решением Промышленновского поселкового Совета народных депутатов от 30.06.2010 г. № 207;

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, и Кемеровской области регулирующие правоотношения в данной сфере.

Источниками официального опубликования нормативных правовых актов являются:

официальный сайт администрации Промышленновского муниципального района;

районная газета «Эхо».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.Заявление о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений (приложение № 1).

Заявление подписывается заявителем лично либо его представителем. Заявление в форме электронного документа должно быть подписано электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.7.2. К заявлению о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений прилагаются документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке, с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров (дендрологический план);

г) сведения о местоположении, количестве, видах, диаметре ствола и состоянии зеленых насаждений (перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке);

д) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

е) копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о вырубке зеленых насаждений (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома). Если зеленые насаждения, подлежащие вырубке, находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется;

ж) копии проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);

з) копия разрешения на строительство, производство работ, прокладку инженерных сетей, капитальный ремонт и реконструкцию зданий и сооружений, благоустройство территорий, оформленного в установленном порядке.

Заявление должно содержать количество зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке, адрес месторасположения и обоснования причин их вырубки.

2.7.3 Документы для предоставления муниципальной услуги подаются или направляются заявителем:

лично или посредствам почтовой связи на бумажном носителе в администрацию;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утверждены Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7.

2.7.4 Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения:

2.8.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами, запрашивается:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

г) копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций).

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим подпунктом, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) установление при комиссионном обследовании несоответствия перечетной ведомости и дендроплана фактическому наличию и расположению зеленых насаждений;

2) начало вегетационного периода зеленых насаждений, во время которого обрезка ветвей не проводится, так как может привести к гибели зеленых насаждений (за исключением обрезки ветвей, создающих угрозу причинения вреда жизни людей либо их имуществу);

3) невозможность участия в комиссии заявителя;

4) поступление в администрацию Окуневского сельского поселения заявлений с возражением о проведении работ по вырубке зеленых насаждений от других заинтересованных лиц.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Окуневского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2 административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.7.2;

4) текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению либо отсутствует;

5) установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1 В течение одного дня с момента поступления заявления.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги  
 2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация:  
номера телефонов, факсов исполнителя муниципальной услуги; адрес официального портала администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, адрес электронной почты исполнителя муниципальной услуги; режим работы исполнителя муниципальной услуги; график приема граждан уполномоченными должностными лицами; номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано контрастными табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером, печатающим устройством, копировальной техникой. Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.15.4. Должностные лица должны иметь личные идентификационные карточки и (или) контрастные настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности. Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.15.5. При обращении для предоставления муниципальной услуги маломобильных граждан, имеющих стойкие расстройства функций организма, должностное лицо отдела принимает его во внеочередном порядке.

2.15.6. В случае получения сообщения об обращении за получением муниципальной услуги маломобильного гражданина, должностное лицо отдела обязан со всеми необходимыми для предоставления услуги документами спуститься на первый этаж здания и провести прием необходимого пакета документов и оказания консультативной помощи данному гражданину.

2.15.7. Должностное лицо отдела, ведущее прием документов обеспечивает допуск в помещение отдела собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;

б) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

б) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

в) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет - приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг администрации Промышленновского муниципального района.

В электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг администрации Промышленновского муниципального района (<http://www.admprom.ru./>), или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)).

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

**в электронной форме**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в администрацию Окуневского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется по описи специалистом, ответственным за прием заявления.

3.2.3. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются главе Окуневского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку документов:

- устанавливает предмет обращения,

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в заявлении.

3.3.3. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с пунктом 2.7.2. административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.8.1. административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.8.1 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.8.1. административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [п. 2.7.1](consultantplus://offline/ref=1C39DCEA7C51814690C97D61DD9835F01525A4F38A37A542AB25BFFA3F9A2220B3FF71510AXFy9H)  настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [п.](consultantplus://offline/ref=1C39DCEA7C51814690C97D61DD9835F01525A4F38A37A542AB25BFFA3F9A2220B3FF71510DXFy8H) 2.7.2 настоящей статьи. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.5. Результатом административной процедуры является пакет документов, содержащий в себе заявление, и приложенные к нему документы в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента, либо возврат заявления и документов заявителю.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Окуневского сельского поселения,вМФЦ, документов, указанных в пункте 2.8.1 административного регламента.

3.4.2. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, полного пакета документов, определенных пунктами 2.7.2. и 2.8.1. административного регламента.

3.18. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений в уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [п. 2.10.2](consultantplus://offline/ref=DB9358D2FE08D446422F39FC9094DB91F33FDF54F189D50101035DCCD217E15D121DCBCC89PCz9I) настоящего административного регламента.

Далее специалист администрации Окуневского сельского поселения осуществляет следующую последовательность действий:

1) проводит визуальное обследование состояния предполагаемых к вырубке зеленых насаждений;

2) принимает решение о целесообразности или нецелесообразности вырубки зеленых насаждений;

3) проверяет соответствие количества, состояния и видового состава зеленых насаждений перечетной ведомости и дендроплану;

4) составляет акт обследования зеленых насаждений, подлежащих вырубке, содержащий сведения о количественном и породном составе, диаметре и состоянии зеленых насаждений (приложение 4).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обследование участка с предполагаемыми к вырубке зелеными насаждениями не проводится.

По результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений;

2) принимает решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных п. 2.10.2 настоящего административного регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.6. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в администрацию Окуневского сельского поселения;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальных правовых актов Промышленновского района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального района. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).  
 4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) главы местной администрации,**

**администрации Промышленновского муниципального района,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

а) Главе Окуневского сельского поселения по адресу: 652380, пгт. Промышленная, ул. Кооперативная, 2, кабинет № 201, тел. (38442) 7-42-84;

б) иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.   
 5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), направленной по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Промышленновского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Окуневского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

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

5.8.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не осуществляется, о чем в письменном виде на почтовый адрес сообщается.

Подача обращения, жалобы не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава |  |
| Окуневского сельского поселения | В.В. Ежов |

Приложение № 1

регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений»

Главе

Окуневского сельского поселения

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные физического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства физического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и количество зеленых насаждений)

расположенных на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается правообладатель земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование (причины) вырубки земельных насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Количество листов  в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность  физического лица (копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) |  |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность  представителя |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости) |  |  |
| Иные документы | | | |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: */нужное отметить*/:

при личном обращении в администрацию Окуневского сельского поселения;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю согласие на хранение, обработку и передачу моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.) (подпись)

Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

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

Специалист Ф.И.О. (подпись специалиста МФЦ,

уполномоченного органа)

Приложение № 2

регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений»**

**Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги**

**Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги**

**Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на вырубку зеленых насаждений и направление решения заявителю**

**Возврат заявления и документов заявителю**

Приложение № 3

регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений»

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_

на вырубку зеленых насаждений на территории Окуневского сельского поселения

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  
  
Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
В соответствии с заявкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Разрешается вырубить зеленые насаждения  
  
по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Порода деревьев | Диаметр ствола | Кол-во, шт. | Состояние |

Итого: вырубить деревья - \_\_\_\_ шт.

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Окуневского сельского поселения В.В. Ежов

Приложение № 1

регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений»

### АКТ

### обследования зеленых насаждений

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.   
  
Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
произведено обследование зеленых насаждений на территории  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
В ходе осмотра установлено, что на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
имеются деревья, подлежащие вырубке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Порода деревьев | Диаметр ствола | Кол-во, шт. | Состояние деревьев |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого: вырубить деревья \_\_\_\_\_ шт.  
  
Подписи сторон, участвовавших в осмотре территории  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(должность) (подпись) (ФИО)