**АДМИНИСТРАЦИЯ УТМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДОСИНОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17.05.2022 |  | № | 23 |
| с.Утманово |

|  |
| --- |
|  |
| **Об утверждении административного регламента****предоставления муниципальной услуги****«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»** |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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», в целях повышения качества предоставляемых услуг населению на территории муниципального образования Утмановское сельское поселение Подосиновского района Кировской области, Администрация Утмановского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Органов местного самоуправления Утмановского сельского поселения Подосиновского района Кировской области и разместить на официальном сайте Администрации Утмановского сельского поселения <http://adm-utmanovo.ru>.

Глава Администрации

Утмановского сельского поселения И.Г. Мацьоха

ПОДГОТОВЛЕНО

Глава Администрации

Утмановского сельского поселения И.Г. Мацьоха

17.05.2022

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Утмановского сельского поселения

от 17.05.2022 № 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее соответственно - 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.

1.1.2.Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.1.3.Вырубка (обрезка) зеленых насаждений осуществляется в случаях:

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

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

1.1.3.3. 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);

1.1.3.4. 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;

1.3.3.5. Проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

1.1.3.6. Сносе (демонтаже) зданий, сооружений;

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

1.1.3.8. 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).

1.1.4. 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.

1.1.5. Охране подлежат все зеленые насаждения, расположенные на территории муниципального образования Утмановское сельское поселение, независимо от форм собственности на земельные участки, где эти насаждения расположены. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на право вырубки на территории муниципального образования Утмановское сельское поселениене допускается.

1.1.6. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**1.2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее – Заявители), являются:

1.2.2. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на территории муниципального образования Утмановское сельское поселение, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования Утмановское сельское поселение.

1.2.3. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы,графике приема Заявителей (представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Благоустройство Администрации Утмановского сельского поселения приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации Утмановского сельского поселения в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент: <http://adm-utmanovo.ru> (далее - официальный сайт).

Адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках работы, графике приема заявлений в случае личного обращения Заявителя (представителя), справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель) вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Кировской области многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Утмановского сельского поселения (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявитель (представитель) вправе получить муниципальную услугу через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, по вопросам досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Утмановского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Утмановского сельского поселения предоставляется:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на ЕПГУ;

в МФЦ;

проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Утмановского сельского поселения по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

размещения на информационных стендах в здании Утмановского сельского поселения информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

посредством публикации в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи, почтового отправления, электронной почты;

личного обращения Заявителя (представителя) в Администрации Утмановского сельского поселения, МФЦ.

1.3.4. На информационных стендах в здании Администрации Утмановского сельского поселения размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Администрации Утмановского сельского поселения;

график приема Заявителей (представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации Утмановского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Утмановского сельского поселения;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Утмановского сельского поселения по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации Утмановского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Утмановского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении Заявителей (представителей) в Администрацию Утмановского сельского поселения, по письменным обращениям, посредством телефонной связи, почтового отправления, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие Администрации Утмановского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют (представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель (представитель), фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Администрации Утмановского сельского поселения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего Администрации Утмановского сельского поселения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, Заявителю (представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Утмановское сельское поселение.

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Утмановского сельского поселения.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Утмановского сельского поселения осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области, Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Кировской области, Управлением жизнеобеспечения Администрации Подосиновского района; Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках выдачи результатов).

2.2.3. Администрация Утмановского сельского поселения не вправе требовать от Заявителя (представителя):

2.2.3.1 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;

2.2.3.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации Утмановского сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Утмановское сельское поселение, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Утмановского сельского поселения по собственной инициативе;

2.2.3.3 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.2.3.4 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в абзацах а) - г) пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.2.3.5 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.3.Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1 выдача (направление) Заявителю (представителю) разрешений на право вырубки зеленых насаждений;

2.3.1.2 продление Заявителю (представителю) разрешений на право вырубки зеленых насаждений;

2.3.1.3 уведомление (направление) Заявителю (представителю) решения об отказе в выдаче/продлении разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Решение о выдаче разрешений право вырубки зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений должно быть принято не позднее чем через 10 календарных дней со дня предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Утмановского сельского поселения.

В случае предоставления Заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок принятия решения о выдаче разрешений право вырубки зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию Утмановского сельского поселения.

В случае необходимости выполнения межведомственного запроса срок осуществления процедуры выдачи, продления, либо отказа в выдаче, продлении разрешений на право вырубки зеленых насаждений может быть продлен на срок до 5-ти рабочих дней.

2.4.2. Срок выдачи (направления) Заявителю (представителю) документа, подтверждающего решение о выдаче разрешений право вырубки зеленых насаждений либо решение об отказе в продлении, выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего разрешения на осуществление производства земляных работ в установленном порядке, рубка зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления разрешений на вырубку зеленых насаждений, при условии направления соответствующей информации в Единую дежурно-диспетчерскую службу (далее – ЕДДС) до начала работ, а также с последующей подачей в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ заявление установленного образца согласно Приложению 3 настоящего административного регламента в Администрацию Утмановского сельского поселения.

**2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Правилами благоустройства территории муниципального образования Утмановское сельское поселение, утвержденными решением Утмановской сельской Думы от 26.04.2013 № 06/08;

Приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 г. № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем:

2.6.1.1 В случае обращения непосредственно самим Заявителем:

Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем;

Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.6.1.2 При обращении за получением Муниципальной услуги представителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги:

Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем;

Документ, удостоверяющий личность представителя;

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги.

2.6.1.3 При обращении за получением Муниципальной услуги представителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Муниципальной услуги:

Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно представителем;

Документ, удостоверяющий личность представителя;

Документ, подтверждающий полномочия представителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, получение результата оказания Муниципальной услуги.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть предоставлена:

1)оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2)оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченного этим руководителем лица (для юридических лиц);

3)копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имении Заявителя без доверенности.

2.6.2. К заявлению следующие прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.2.1 для физических лиц (в том числе жителей частной застройки):

схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

правоустанавливающие документы на земельный участок, жилое, нежилое помещение;

2.6.2.2 для организаций, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

а) в случае нового капитального строительства (реконструкции) зданий, сооружений и коммуникаций, дорог и других элементов инфраструктуры, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией, либо выноса сетей при выполнении подготовительных работ по организации стройплощадки, при необходимости проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации, а также при размещении временных сооружений, не являющихся объектами капитального строительства:

дендроплан (подеревная съемка);

перечетная ведомость, в соответствии с формой, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

правоустанавливающие документы на земельный участок при размещении временных сооружений и подготовительных работах по выносу сетей - разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с нанесением зеленых насаждений, подлежащих удалению (омоложению) и пересадке, с указанием мест пересадки, в масштабе 1:500;

строительный генеральный план основного периода строительства, предусмотренный разделом «Проект организации строительства» проектной документации на объект капитального строительства;

копия разрешения на строительство (за исключением выноса сетей при подготовительных работах и размещения временных сооружений);

копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории;

б) при очистке 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:

документы, подтверждающие сведения о собственнике объекта;

проект обустройства земельного участка с нанесенными границами охранных зон на топогеодезической основе в масштабе 1:500;

в) при производстве работ по удалению аварийно-опасных и сухостойных деревьев, а также деревьев, место произрастания которых не соответствует нормативно-правовым актам, к заявлению прилагаются документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников которого запрашивается разрешение;

г) при рассмотрении заявлений организаций обслуживающих жилой фонд, собственников помещений в многоквартирном доме – положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на удаление зеленых насаждений;

д) в случае восстановления режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях:

заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора;

план-схема расположения зеленых насаждений;

перечетная ведомость деревьев, кустарников, подлежащих вырубке;

е) в случае предупреждения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий:

схема участка работ (в масштабе 1:500) с указанием на ней мест расположения зеленных насаждений.

При производстве работ по организации строительных площадок вблизи объектов озеленения следует предпринимать меры к сохранению целостности зеленых насаждений, отмеченных в проекте как сохраняемые, посредством огораживания, частичной обрезки низких и широких крон, охранительной обвязки стволов деревьев, связывания крон кустарников, засыпки гравием участков почвы под растениями, расположенными рядом с проездами и стоянками транспортных средств и иной техники, в целях предупреждения уплотнения почвы.

В случае получения разрешений на вырубку зеленых насаждений, предусматривающих оплату по возмещению ущерба восстановительной стоимости зеленых насаждений, Заявителем предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка или его заверенная копия об оплате в бюджет города суммы по возмещению ущерба.

 Вырубка зеленых насаждений осуществляется на основании актов комиссионного обследования с возмещением ущерба согласно установленным расценкам (восстановительной стоимости). Акты комиссионного обследования при вырубке зеленых насаждений с объектов внешнего благоустройства и территорий общего пользования оформляются и утверждаются Администрацией Утмановского сельского поселения.

 При причинении вынужденного ущерба объектам озеленения юридическими и физическими лицами оплачивается их восстановительная стоимость. Указанные средства расходуются целевым образом на мероприятия, связанные с восстановлением зеленых насаждений, строительством, ремонтом и содержанием объектов озеленения. Размер восстановительной стоимости зеленых насаждений определяется Управлением в соответствии с Методикой к «Правилам благоустройства и содержания территории Утмановского сельского поселения.

2.6.3. Администрация Утмановского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает самостоятельно следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости;

документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);

разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, градостроительным планом земельного участка);

разрешение на осуществление производства земельных работ;

разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

Документы, перечисленные в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю (представителю) в предоставлении муниципальной услуги.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подразделом, не допускается.

2.6.4.Требования к документам, предоставляемым заявителями.

Документы, предоставляемые Заявителем (представителем), должны соответствовать следующим требованиям:

1)полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

2)тексты документов написаны разборчиво;

3)фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

4)в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5)документы не исполнены карандашом;

6)документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

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

2.7.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

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

**2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1.Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

непредставление необходимых документов для его получения;

представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

наличие противоречий или несоответствие в документах и информации, представленных Заявителем (представителем) и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю), в т.ч. посредством ЕПГУ, МФЦ, в зависимости от выбранного Заявителем (представителем) способа получения результата Муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.10.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**

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

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников» осуществляется бесплатно, государственная пошлина не предусмотрена.

2.11.2. В случае вынужденной вырубки зеленых насаждений Администрацией Утмановского сельского поселения выполняется расчет затрат на восстановительное озеленение на территории муниципального образования Утмановское сельское поселение, который направляется Заявителю (представителю) с указанием реквизитов платежа. Восстановительная стоимость зеленых насаждений определяется в соответствии с Методикой расчета затрат на восстановительное озеленение на территории муниципального образования Утмановское сельское поселение, согласно Приложению 1 к Правилам благоустройства муниципального образования Утмановское сельское поселение.

2.11.3. Восстановительная стоимость не начисляется и не оплачивается в случае вырубки (сноса) зеленых насаждений при производстве работ, указанных в п. 1.1.3.2.; 1.1.3.3.; 1.1.3.4; 1.1.3.8. настоящего административного регламента; связанных с решением вопросов местного значения, выполняемых за счет бюджетных средств, работ по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, а также в случае, если снос зеленых насаждений регулируется нормами действующего законодательства Российской Федерации. При вырубке деревьев и кустарников, уничтожении (перекопке) газонов, цветников на земельных участках, которые находятся в собственности юридических или физических лиц, восстановительная стоимость зеленых насаждений также не начисляется и не оплачивается.

2.11.4. Оплата осуществляется Заявителем (представителем) путем безналичного расчета.

**2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя), для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2.Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13.Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1.Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя), в том числе в электронной форме, подлежат регистрации Администрации Утмановского сельского поселения в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 17.00 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.13.2.Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя), поданные в МФЦ, подлежат регистрации в Администрации Утмановского сельского поселения в сроки, установленные пунктом 2.13.1 настоящего подраздела.

**2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей (представителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

2.14.2 Прием Заявителей (представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Утмановского сельского поселения.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Утмановского сельского поселения, осуществляющих 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.

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

2.14.3 Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4 Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

2.15.1 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1 количество взаимодействий Заявителя (представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Утмановского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.15.1.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его силу;

2.15.1.3 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, ЕПГУ, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Кировской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Утмановского сельского поселения;

2.15.1.4 возможность получения Заявителем (представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на ЕПГУ и путем почтового отправления;

2.15.1.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14 настоящего раздела;

2.15.1.6 уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

**2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1.Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1 Внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области;

2.16.2. Заявитель (представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, в электронной форме через ЕПГУ.

Для получения услуги через ЕПГУ Заявителю (представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) по адресу: http://esia.gosuslugi.ru/, в сети «Интернет»;

2.16.3. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации;

2.16.4. Заявитель (представитель) вправе подать документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1.Организация предоставления муниципальной услуги**

3.1.1.Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1 прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2 рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка комплектности;

3.1.1.3 формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.4 комиссионное обследование зеленых насаждений, с составлением акта освидетельствования зеленых насаждений;

3.1.1.5 выполнение расчета затрат восстановительной стоимости зеленых насаждений (при необходимости);

3.1.1.6.формирование результата предоставления Муниципальной услуги;

3.1.1.7.выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

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

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в Администрацию Утмановского сельского поселения.

3.2.2.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем):

3.2.2.1 при личном обращении в Администрацию Утмановского сельского поселения;

3.2.2.2 в электронной форме через ЕПГУ;

3.2.2.3 на бумажном носителе через МФЦ;

3.2.2.4 по электронной почте Администрации Утмановского сельского поселения;

3.2.2.5 почтовым отправлением в адрес Администрации Утмановского сельского поселения.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий Администрации Утмановского сельского поселения в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.4. Заявление, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его получения Администрацией Утмановского сельского поселения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 17.00 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

3.2.5. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения в Администрацию Утмановского сельского поселения, специалист, ответственный за регистрацию документов:

3.2.5.1 устанавливает личность Заявителя (представителя) и предмет обращения;

3.2.5.2 проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, уведомляет Заявителя (представителя) о наличии препятствий для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю (представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, возвращаются Заявителю (представителю) без регистрации.

По требованию Заявителя (представителя) специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бланке Администрации Утмановского сельского поселения, который вручается Заявителю (представителю) под подпись.

Принятие Администрацией Утмановского сельского поселения решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Администрацией Утмановского сельского поселения указанного решения;

3.2.5.3 при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует запрос с представленными документами с учетом сроков, установленных пунктом 3.2.4 настоящего подраздела;

3.2.5.4 оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения Администрацией Утмановского сельского поселения.

3.2.6. При подаче запроса в электронной форме через ЕПГУ запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанные простой электронной подписью, поступают специалисту, ответственному за регистрацию документов.

3.2.6.1 Специалист, ответственный за регистрацию документов, проверяет запрос и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.6.2 При установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бланке Администрации Утмановского сельского поселения, который в день поступления запроса и представленных документов направляет Заявителю (представителю) по почтовому адресу, указанному в запросе.

В личном кабинете на ЕПГУ в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.3 При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует запрос с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в реестре предоставления сведений, документов, материалов с учетом сроков, установленных пунктом 3.2.4 настоящего подраздела.

В личном кабинете на ЕПГУ отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.2.7.При подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, специалист, ответственный за регистрацию документов:

3.2.7.1 устанавливает предмет обращения;

3.2.7.2 проверяет предоставленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бланке Администрации Утмановского сельского поселения, который направляет Заявителю (представителю) в день поступления, способом, указанном в запросе;

3.2.7.3 при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует запрос с учетом сроков, установленных пунктом 3.2.4 настоящего подраздела. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

3.2.8.При подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты Администрации Утмановского сельского поселения или почтовым оправлением в адрес Администрации Утмановского сельского поселения специалист, ответственный за регистрацию документов:

3.2.8.1 устанавливает предмет обращения;

3.2.8.2 проверяет предоставленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бланке Администрации Утмановского сельского поселения, который направляет Заявителю (представителю) в день поступления запроса и документов по адресу электронной почты, указанной в запросе;

3.2.8.3 при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует запрос с представленными документами с учетом сроков, установленных пунктом 3.2.4 настоящего подраздела.

3.2.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Срок исполнения административной процедуры – в день получения Администрацией Утмановского сельского поселения запроса и документов, необходимы для предоставления муниципальной услуги, а в случае их получения после 17.00 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день – следующий рабочий день.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Администрации Утмановского сельского поселения в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за исполнение административной процедуры), зарегистрированного специалистом, ответственным за регистрацию документов, запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям настоящего Административного регламента. Срок проверки документов 2 рабочих дня.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

3.3.3.1 принятие решения о подготовке разрешения на вырубку зеленых насаждений либо о подготовке уведомления об отказе в выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений с указанием причин отказа по основаниям, установленным подразделом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента;

3.3.3.2 принятие решения о подготовке направления межведомственного запроса в случае не предоставления документов согласно пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3. Направление межведомственного запроса

3.3.1.Основанием для направления межведомственного запроса является: проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист, ответственный за исполнение административной процедуры.

3.3.3.Максимальный срок выполнения подготовки межведомственного запроса составляет 1 день с момента проверки комплектности документов.

3.3.4.Максимальный срок выполнения подписания межведомственного запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса.

3.3.5.Максимальный срок выполнения направления межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания межведомственного запроса.

3.3.6.Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется в орган по месту нахождения заявителя.

3.3.7.Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственный запрос.

**3.4.Выдача (направление) Заявителю (представителю заявителя) разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

3.4.1.Основания для подготовки разрешения:

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление услуги, заявления с прилагаемыми документами.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение 5-ти рабочих дней выезжает на место планируемой вырубки зеленых насаждений, согласно представленным заявителем дендропланом, схемы, в течение 4-х рабочих дней готовит проект акта освидетельствования зеленых насаждений и расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений (деревьев, кустарников, уничтоженных (перекопанных) газонов и цветников).

Выезд обеспечивается Заявителем (представителем) и согласовывается по дате и времени со специалистом отдела ЗХ, который в процессе обследования определяет видовой и породный состав зеленых насаждений (при необходимости проводит фотосъемку), проводит оценку состояния зеленых насаждений и определяет условия их удаления и (или) обрезки.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры «Выдача разрешения (отказа в выдаче разрешения) на право вырубки зеленых насаждений является оплата Заявителем (представителем) затрат на восстановление зеленых насаждений (отказ Заявителя (представителя) от оплаты затрат на восстановление зеленых насаждений) и принятие специалистом, ответственном за исполнение административной процедуры, решения о начале исполнения административной процедуры «Выдача разрешения (отказа в выдаче разрешения) на право вырубки зеленых насаждений».

3.4.3. В случае выявления причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги производится подготовка мотивированного отказа Заявителю (представителю), где подробно указываются недостатки и несоответствия документации месту производства работ.

По результатам проверки заявления и документов специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, подготавливает разрешение на право вырубки зеленых насаждений либо письмо об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений с указанием причин.

Срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.4.4. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, готовит проект разрешения (отказа в выдаче разрешения) на право вырубки зеленых насаждений.

3.4.5. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет Заявителя (представителя) по телефону о принятом решении по предоставлению услуги и уточняет способ доставки Заявителю (представителю) итогового документа.

Заявитель несет ответственность за качественное выполнение работ по вырубке зеленых насаждений (деревьев, кустарников, уничтожению (перекопке) газонов и цветников) и в течение 14 дней уведомляет отдел о выполнении работ по вырубке деревьев, кустарников, уничтожению (перекопке) газонов и цветников.

Срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**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 возложен на главу Администрации Утмановского сельского поселения в соответствии с его должностными обязанностями.

4.1.2.Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Администрацией Утмановского сельского поселения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соблюдение сроков и порядка предоставления Администрации Утмановского сельского поселения муниципальной услуги;

правильность проверки документов;

правильность оформления правки;

правильность в отказе предоставления Администрации Утмановского сельского поселения муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется специалистом Администрации Утмановского сельского поселения в соответствии с его должностными обязанностями путем ежегодного отчета, предоставляемого Главе Администрации Утмановского сельского поселения.

4.1.3.В отчете указывается:

4.1.3.1 количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

4.1.3.2 количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4.По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, Глава Администрации Утмановского сельского поселения принимает следующее(ие) решение(я):

4.1.4.1 о направлении информации о выявленных нарушениях начальнику управления делами администрации города для принятия решения о проведении служебного расследования;

4.1.4.2 о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

**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 (представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Утмановского сельского поселения.

4.2.2.Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются Главой Администрации Утмановского сельского поселения, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1 количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2 количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3 количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3.В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4.По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5.Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей (представителей) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановых проверок – 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе Заявителя (представителя), предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе Заявителя (представителя) до Заявителя (представителя) – 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей (представителей), осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Утмановского сельского поселения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации Утмановского сельского поселения 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, муниципальных служащих Администрации Утмановского сельского поселения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3.Должностные лица, муниципальные служащие Администрации Утмановского сельского поселения обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым и административным законодательством Российской Федерации.

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

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

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

**5.1.Информация для Заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

5.1.1.Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Администрации Утмановского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Утмановского сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.Предмет жалобы**

5.2.1.Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1 нарушение срока регистрации запроса Заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3 требование у Заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Утмановского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Кировской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Утмановское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя (представителя);

5.2.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Кировской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Утмановское сельское поселение;

5.2.1.6 затребование с Заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Кировской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Утмановское сельское поселение;

5.2.1.7 отказ Администрации Утмановского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего Администрации Утмановского сельского поселения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Утмановское сельское поселение;

5.2.1.10 требование у Заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.2.Жалоба должна содержать:

5.2.2.1 наименование Администрации Утмановского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего Администрации Утмановского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Утмановского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего Администрации Утмановского сельского поселения;

5.2.2.4 доводы, на основании которых Заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Утмановского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего Администрации Утмановского сельского поселения. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя), либо их копии.

5.2.3. В конце жалобы Заявитель (представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4. В случае, если жалоба подается через представителя, предоставляются документы, указанные в подпункте 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

**5.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1.Для обжалования действий (бездействия) Администрации Утманвоского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего Администрации Утмановского сельского поселения, а также принятых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) направляет жалобу:

5.3.1.1 на имя Главы Администрации Утмановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации Утмановского сельского поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.2 на имя главы Администрации Утмановского сельского поселения при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений Администрации Утмановского сельского поселения.

**5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ,МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя).

5.4.2. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя), не требуется.

**5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию Утмановского сельского поселения и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего подраздела.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Утмановского сельского поселения.

5.5.3. Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа Администрации Утмановского сельского поселения либо должностного лица, муниципального служащего Администрации Утмановского сельского поселения в приеме документов у Заявителя (представителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Утмановского сельского поселения, а также членов их семей. Глава Администрации Утмановского сельского поселения, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю (представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2 наличие в жалобе вопроса, на который Заявителю (представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава Администрации Утмановского сельского поселения, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем (представителем) по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались, соответственно, в Администрации Утмановского сельского поселения. О данном решении Заявитель (представитель) уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3 невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается Заявителю (представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии Заявителя (представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1 ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2 запроса, при необходимости, документов и материала у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3 подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается из следующих решений:

5.6.4.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю (представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Утмановское сельское поселение;

5.6.4.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

**5.7.Порядок информирования Заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, Заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации Утмановского сельского поселения, соответственно, за подписью главы Администрации Утмановского сельского поселения.

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Утмановского сельского поселения, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю (представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4.В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

**5.8.Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1.Действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Утмановского сельского поселения и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5.9.Право Заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1.В случае если для написания жалобы Заявителю (представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Администрации Утмановского сельского поселения, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Администрацию Утмановского сельского поселения в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 5.5.3 и 5.5.4 подраздела 5.5 настоящего раздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

**5.10.Способы информирования Заявителей (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Администрация Утмановского сельского поселения обеспечивает информирование Заявителей (представителя заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Утмановского сельского поселения посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, ЕПГУ.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Зеленые насаждения – древесно-кустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственного происхождения, а также отдельно стоящие деревья и кустарники, не отнесенные к лесным насаждениям;

Дендроплан – топокарта участка (территории), на которой нанесены произрастающие на территории и по направлениям инженерных коммуникаций зеленые насаждения, а также зеленые насаждения, подлежащие сносу, пересадке, высадке;

Дерево – растение с четко выраженным деревянистым стволом диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 метра, за исключением саженцев;

Кустарник – многолетнее растение, ветвящееся у поверхности почвы и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола;

Газон – элемент благоустройства, представляющий собой искусственно созданный участок поверхности, в том числе с травяным покрытием и возможным размещением зеленых насаждений и парковых сооружений;

Восстановительная стоимость зеленых насаждений - стоимостная оценка конкретных насаждений, определяемая Администрацией Утмановского сельского поселения в соответствии с Методикой Правил благоустройства территории муниципального образования Утмановское сельское поселение;

Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Утмановское сельское поселение;

Заявитель – лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг функций», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru/new;

Заявление – Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

**ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Утмановского сельского поселения |
| Место нахождения  | 613936, Кировская область, Подосиновский район, с.Утманово, ул. Центральная д.20 |
| График работы Администрации Утмановского сельского поселения | понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов;перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;суббота, воскресенье - выходные дни |
| График приема Заявителей (представителей): | понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов;перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;суббота, воскресенье - выходные дни  |
| Справочные телефоны  | 8(83351) 6-81-44 |
| Адрес электронной почты Администрации Утмановского сельского поселения | utmanovo68@yandex.ru |
| Адрес официального сайта Администрации Утмановского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | http[://adm-utmanovo.ru.](https://podosadm.ru/) |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

**Форма Заявления на право получения разрешения на вырубку зеленых насаждений**

В (наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

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

(для заявителя юридического лица *-* полное

наименование, организационно*-*правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место

нахождения, контактная информация:

телефон*,* эл. почта*;*

для заявителя физического лица *-* фамилия, имя,

отчество, паспортные данные, регистрация по

месту жительства, адрес фактического

проживания телефон*)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Российской Федерации, городского округа
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование (причина) удаления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На основании следующих документов (указать реквизиты документов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений на \_\_\_\_\_\_\_листах).
Результат предоставления государственной услуги прошу:
Вручить лично, в МФЦ \_\_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном или электронном носителе; предоставить через ЕПГУ в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал)

(нужное подчеркнуть).
Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации Утмановского сельского поселения

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

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

**Акт освидетельствования**

**зеленых насаждений**

с.Утманово \_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

специалист Администрации Утмановского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составили настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. произвели осмотр зеленых насаждений, подлежащих вырубке на территории

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

 (наименование объекта)

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

выяснено, что вырубке подлежат

деревья: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (порода, диаметр, количество)

один.кустарник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (порода, высота, количество)

живая изгородь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (однорядная, двурядная)

Приложение: фото

Представители:

Управления благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма перечетной ведомости**

Перечетная ведомость деревьев и кустарников, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес (месторасположение) зеленых насаждений, кадастровый номер земельного участка)

для проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается заявитель: для юридического лица – полное наименование организации, для физического лица - Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование породы .  | Количество, шт. | Диаметр, см | Характеристика состояния зеленых насаждений  | Примечание |
| деревьев | кустарников |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Количество деревьев и кустарников:

подлежащих сохранению:

деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подлежащих вырубке:

деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подлежащих пересадке:

деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

Составил (должность, Ф.И.О., подпись)

Проверил (должность, Ф.И.О., подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации Утмановского сельского поселения

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

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

**Расчет затрат на восстановительное озеленение**

Расчет ущерба выполнен в соответствии с Правилами благоустройства территории Администрации Утмановского сельского поселения

 Св=Сдв \*Кз \*Кд \*Ксост.

Сдв, Кз, Кд, Ксост.- приняты по таблице 1, 2 приложения 1 Правил благоустройства и содержания территории Утмановского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория оценивае мого объекта | Коэффициент поправки на социально-экологическую значимость зеленых насаждений (Кз) | Виды деревьев,кустарников | Количество деревьев (шт.),Количество кустарни ков (шт.) | Диаметр (в см) на высоте 1,30 м.Высота кустарника (в м.) | Действи тельная восстановительная стоимость (Сдв) руб. | Коэффи циент поправки, учитыва ющий декоратив ность зеленых насаждений(Кд) | Коэффи циент поправки на текущее состояние зеленых насажде ний(К сост.) |
| Зеленые насажде ния общего назначе ния |  |  |  |  |  |  |  |

Сумма затрат

Вырубка зеленых насаждений разрешается при условии оплаты ущерба с предоставлением оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенная копия об оплате в бюджет города суммы по возмещению ущерба.

До начала производства работ получить разрешение на вырубку зеленых насаждений в Администрации Утмановского сельского поселения.

Расчет составлен для оплаты размера на возмещение ущерба зеленому хозяйству по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_