УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 05.06.2023 № 485

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

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

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта органа местного самоуправления ЗАТО Звёздный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация ЗАТО Звёздный, расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А.

График работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (342) 297-06-37, 297-06-42 (факс) или 297-06-46, 297-06-47, 297-06-48, 297-01-01, доб. 115.

Адрес официального сайта ОМСУ, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <https://zatozvezdny.ru/>.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: administration@zvezdny.permkrai.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может быть подано следующим способом:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.4 административного регламента;

через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией ЗАТО Звёздный (далее – Соглашение).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>;

в электронном виде посредством Единого портала.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:

при личном обращении;

на информационных стендах в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: administration@zvezdny.permkrai.ru;

в МФЦ: при личном обращении или по телефону (342) 270-11-20;

на официальном сайте ОМСУ;

на Едином портале.

1.7. На информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информации:

текст административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Администрация ЗАТО Звёздный обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, Едином портале следующей информации:

место нахождения и график работы администрации ЗАТО Звёздный, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;

справочные телефоны администрации ЗАТО Звёздный, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации ЗАТО Звёздный, МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация ЗАТО Звёздный, структурное подразделение – отдел землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача акта комиссионного обследования зелёных насаждений;

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 23 рабочих дня со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешённого использования земельных участков»;

приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству жилищно-коммунального комплекса от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации»;

Законом Пермского края от 14.09.2011 № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае»;

Уставом городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;

Правилами содержания и благоустройства территории городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, утверждёнными решением Думы ЗАТО Звёздный от 30.03.2017 № 260;

постановлением администрации ЗАТО Звездный от 17.01.2022 № 30 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещён:

на официальном сайте ОМСУ;

на Едином портале.

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

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

направленное в письменной форме или в форме электронного документа заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (в случае обращения через Единый портал заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт) (за исключением случая подачи заявления посредством Единого портала);

документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, заверены подписью и печатью уполномоченного лица в установленном порядке (в случае подачи заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме заявления на Едином портале), а также удостоверяющие его личность (за исключением случая подачи заявления посредством Единого портала), в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

схема земельного участка на карте масштаба 1:2000 (на базе геоинформационных систем «2ГИС», «Гугл карты») с указанием мест размещения зелёных насаждений, предполагаемых к сносу (в случае подачи заявления посредством Единого портала документ прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме заявления на Едином портале), за исключением случаев, предусмотренных в подпункте 2.6.4.

2.6.2. В случае если Заявитель является арендатором, пользователем земельного участка, на котором располагаются зелёные насаждения, предполагаемые к вырубке, к заявлению необходимо приложить копии правоустанавливающих документов на земельный участок с предъявлением оригиналов.

2.6.3. В случае если Заявитель не является арендодателем, пользователем земельного участка, на котором располагаются зелёные насаждения, предполагаемые к вырубке, к заявлению необходимо приложить письменное согласие правообладателя земельного участка (его представителя) на вырубку зелёных насаждений с указанием кадастрового номера земельного участка и копию кадастровой выписки о земельном участке (при наличии) с предъявлением оригинала.

2.6.4. В случае вырубки зелёных насаждений при проведении работ, связанных со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, дополнительно к заявлению прилагаются следующие документы:

разрешение на строительство;

проект организации строительства объекта капитального строительства с обозначением имеющихся зелёных насаждений;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

разрешение на строительство объекта капитального строительства;

в случае если Заявитель является правообладателем земельного участка, на котором располагаются зелёные насаждения, предполагаемые к вырубке, сведения о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок.

Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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

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

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

2.9. Требования к оформлению и подаче заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление, направленное посредством почтовой связи либо поданное через МФЦ, должно соответствовать требованиям, установленным подпунктом 2.9.2 административного регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным подпунктом 2.9.3 административного регламента.

2.9.1. В заявлении также указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения заявления:

в форме бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в форме бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, размещённого на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации ЗАТО Звёздный.

2.9.2. Требования к документам, представляемым в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную информацию.

2.9.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате xml (далее – xml-документ), созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

у органа, предоставляющего муниципальную услугу, отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

заявление подано неуполномоченным лицом;

несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.13. Решение о предоставлении права на вырубку зелёных насаждений принимается по результатам комиссионного обследования зелёных насаждений в случае:

проведения работ, связанных со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства,

проведения работ, связанных с размещением объектов, не являющихся объектами капитального строительства, на земельных участках, предоставленных в пользование,

расположения зелёных насаждений с нарушением требований документов в области стандартизации (далее – стандарты), технических регламентов,

неудовлетворительного санитарного состояния зелёных насаждений, относящихся к 5-й и 6-й категориям состояния;

наличия предписаний надзорных (контрольных) органов о необходимости сноса зелёных насаждений,

добычи полезных ископаемых.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

2.18.2. Приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.18.3. Места ожидания и приёма Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.18.4. Места для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

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

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

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

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления непосредственно специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, в электронном виде или через МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдаётся Заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

недопущение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

**III. 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 следующие административные процедуры:

3.1.1. Получение, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений, подготовка акта обследования, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P543) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

3.2. Получение, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Специалист Отдела при наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных в пункте 2.11 административного регламента, обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с указанием причин отказа по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

В случае обращения через Единый портал решение об отказе в приёме документов направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги.

Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается и направляется Заявителю в день принятия данного решения.

3.2.3. При личном обращении Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявитель может обратиться к специалисту Отдела или к специалисту общего отдела.

Соответствующий специалист при обращении Заявителя:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет наличие приложенных к заявлению документов данным, указанным в заявлении.

Заявитель может представить дополнительную копию заявления, на которой специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ставится дата приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указывается фамилия специалиста, принявшего документы, после чего копия возвращается Заявителю.

Специалист общего отдела осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляет его с поступившими документами специалисту Отдела.

3.2.4. При получении заявления и документов посредством почтовой связи специалист общего отдела:

вскрывает конверт (пакет и т.п.), проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю с сопроводительным письмом с оставлением копии сопроводительного письма;

осуществляет регистрацию заявления в день его поступления;

передаёт заявление с документами и конверт (пакет и т.п.) в день его регистрации специалисту Отдела.

3.2.5. В случае направления заявления в электронном виде через Единый портал заявление с прикреплёнными к нему сканированными копиями документов поступают специалисту Отдела, который проверяет поступившие заявление и документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных в пункте 2.11 административного регламента.

При поступлении заявления и приложенных документов через Единый портал получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уведомлением о получении заявления, содержащим входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объёма (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления.

3.2.6. Административные процедуры при подаче заявления и необходимых документов посредством МФЦ осуществляются в соответствии с регламентом МФЦ и соглашением о взаимодействии.

Специалист общего отдела осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявления и пакета документов, поступивших из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации заявления при взаимодействии МФЦ с органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Документы, поступившие в рабочие дни после 16.00 часов, считаются поступившими на следующий рабочий день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является решение об отказе в приёме документов или приём заявления и документов специалистом Отдела на исполнение.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие в администрации ЗАТО Звёздный документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций.

3.3.2. Специалист Отдела не позднее дня, следующего за днём приёма заявления с представленными документами, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель не представил самостоятельно.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня приёма заявления с представленными документами органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.4. Рассмотрение документов и сведений, подготовка акта обследования, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.4.2. Специалист Отдела:

в течение 6 рабочих дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляет проверку документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.12 административного регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.12 административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к административному регламенту с указанием всех оснований и в течение 1 рабочего дня после принятия решения должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляет о нём Заявителя;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.12 административного регламента, готовит предложения об организации комиссионного обследования зелёных насаждений в соответствии с Порядком сноса и выполнения компенсационных посадок зелёных насаждений на территории ЗАТО Звёздный, утверждённым решением Думы ЗАТО Звёздный от 22. 09.2022 № 309 (далее – Порядок) и представляет их руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу) для принятия решения;

при принятии решения о проведении комиссионного обследования зелёных насаждений уведомляет Заявителя о дате и времени комиссионного обследования зелёных насаждений в течение 1 рабочего дня.

3.4.3. Комиссионное обследование зелёных насаждений проводится комиссией на месте произрастания зелёных насаждений, подлежащих вырубке, в срок не позднее 5 рабочих дней после принятия решения о проведении комиссионного обследования зелёных насаждений;

комиссионное обследование проводится с личным участием Заявителя или его законного представителя.

3.4.4. По результатам обследования зелёных насаждений комиссией принимается одно из следующих решений:

о предоставлении права на снос зелёных насаждений, взамен которых предполагается выполнение компенсационных посадок зелёных насаждений;

о предоставлении права на вырубку зелёных насаждений, взамен которых в бюджет ЗАТО Звёздный Заявителем должна быть произведена выплата восстановительной стоимости;

об отказе в предоставлении права на вырубку зелёных насаждений.

Решение оформляется актом комиссионного обследования зелёных насаждений в соответствии с формой согласно приложению 3 к административному регламенту в двух экземплярах.

3.4.5. Акт комиссионного обследования зелёных насаждений подготавливается специалистом Отдела, подписывается членами комиссии, проводившими комиссионное обследование зелёных насаждений, и утверждается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу).

3.4.6. При принятии комиссией решения о предоставлении права на вырубку зелёных насаждений, взамен которых предполагается выполнение компенсационных посадок зелёных насаждений, подготовка, подписание и утверждение акта комиссионного обследования зелёных насаждений осуществляется не позднее 3 рабочих дней после дня комиссионного обследования.

3.4.7. При принятии комиссией решения о предоставлении права на вырубку зелёных насаждений, взамен которых в бюджет ЗАТО Звёздный Заявителем должна быть произведена выплата восстановительной стоимости, специалистом Отдела Заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней после дня комиссионного обследования выдаётся (направляется) способом, указанным в заявлении, расчёт размера восстановительной стоимости и реквизиты для её оплаты;

оплата восстановительной стоимости производится в течение 5 рабочих дней после дня получения Заявителем (его представителем) указанных документов;

при нарушении срока оплаты восстановительной стоимости акт комиссионного обследования зелёных насаждений не подлежит утверждению;

акт обследования утверждается не позднее 4 рабочих дней после дня поступления в бюджет ЗАТО Звёздный восстановительной стоимости при условии соблюдения срока её оплаты.

3.4.8. При принятии комиссией решения об отказе в предоставлении права на вырубку зелёных насаждений при отсутствии оснований в предоставлении права на снос зелёных насаждений, предусмотренных в пункте 2.13 административного регламента, подготовка и подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту по основанию, предусмотренному абзацем пятым пункта 2.12 административного регламента, подготовка, подписание и утверждение акта комиссионного обследования зелёных насаждений осуществляется не позднее 3 рабочих дней после дня комиссионного обследования.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение акта комиссионного обследования зелёных насаждений и подписание (при необходимости) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Срок исполнения административной процедуры – не более 18 рабочих дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является утверждение акта комиссионного обследования зелёных насаждений и подписание (при необходимости) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Отдела выдаёт (направляет) результат предоставления муниципальной услуги способом, определённым Заявителем в заявлении.

3.5.3. В случае обращения через Единый портал акт комиссионного обследования зелёных насаждений и решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры при принятии комиссией решения о предоставлении права на вырубку зелёных насаждений – 1 рабочий день со дня утверждения акта комиссионного обследования зелёных насаждений.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры при принятии комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня после дня комиссионного обследования.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) способом, определённым Заявителем в заявлении, акта комиссионного обследования зелёных насаждений и (при необходимости) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

4.2. Основания отказа в приёме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11 административного регламента.

4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке.

4.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

4.3.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении заявления, указанного в подпункте 4.3.1 административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок – 3 (три) рабочих дня с даты регистрации заявления, указанного в пункте 4.3.1 административного регламента.

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

5.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

5.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, путём анализа ежемесячных отчётов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

5.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, 1 раз в год на основании распоряжения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

5.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальные служащие, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путём запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

**VI. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих**

6.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках (в порядке административного производства или арбитражного производства).

6.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звездный от 17.01.2022 № 30.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право

вырубки зелёных насаждений»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию ЗАТО Звёздный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц (полное наименование организации, телефон, электронная почта), должность, Ф.И.О. руководителя организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (адрес, место жительства, наименование документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче разрешения на право вырубки зелёных насажденийПрошу выдать разрешение на право вырубки зелёных насаждений на земельном участке с кадастровым (условным) номером (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Адрес земельного участка, на котором произрастают зелёные насаждения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Причина по которой предполагается вырубка (снос) зелёных насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Количество зелёных насаждений, подлежащих вырубке (сносу):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок, в течение которого планируется провести вырубку (снос) зелёных насаждений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прилагаемые документы:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|  | по почте по указанному адресу; |
|  |
|  | лично <1>; |
|  |
|  | в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, размещённого на Едином портале <2>; |
|  |
|  | через МФЦ. |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата, подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., подпись специалистаадминистрации ЗАТО Звёздный) |

<1> В случае неполучения результата предоставления муниципальной услуги результат направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному в заявлении адресу.<2> Указывается в случае подачи заявления в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». |
|  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право

вырубки зелёных насаждений»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество – для ФЛ и ИП, полное наименование организации – для ЮЛ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа) |
| РЕШЕНИЕ |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  № \_\_\_\_\_\_ |
| Рассмотрев представленное заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений» в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги (нужное подчеркнуть), по следующим основаниям:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право

вырубки зелёных насаждений»

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

глава ЗАТО Звездный –

глава администрации ЗАТО Звёздный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

АКТ

обследования зелёных насаждений

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

По заявлению № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

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

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

(Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проведено обследование земельного участка под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать, для каких целей проводится обследование)

комиссией в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

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

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. руководителя юридического лица (уполномоченного представителя) или физического лица, в присутствии которого(ых) проводилось обследование))

В результате проведённого обследования установлено:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Адрес | Порода,вид зелёныхнасаждений | Количест-во, шт. | Диаметр ствола (для деревьев – на высоте 1,3 м), см | Характеристика состояния зелёных насаждений | Результат обследования | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Заключение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешение на вырубку (снос) зелёных насаждений Заявителю.

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

(количество, требования к посадочному материалу, дата и место высадки зелёных насаждений <1>)

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

(расчёт восстановительной стоимости, реквизиты для оплаты этой стоимости <2>)

Акт обследования составлен:

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О)

Члены комиссии:

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О)

<1> Указывается в случае принятия комиссией решения о предоставлении права на снос зелёных насаждений, взамен которых предполагается выполнение компенсационных посадок зелёных насаждений, в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, администрацией ЗАТО Звёздный в Акте обследования устанавливается.

<2> Указывается в случае принятия комиссией решения о предоставлении права на вырубку зелёных насаждений, взамен которых в бюджет ЗАТО Звёздный Заявителем должна быть произведена выплата восстановительной стоимости.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право

вырубки зелёных насаждений»

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Получение, регистрация и проверка заявления и документов –1 рабочий день со дня их поступления |  | Выдача решенияоб отказе в приёме заявления и документов – 1 рабочий день со дня их поступления |
|  |  |  |
| Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия – 3 рабочих дня со дня приёма заявления и документов |
|  |  |  |
| Рассмотрение документов и сведений – 6 рабочих дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия |  | Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день после принятия решения |
|  |  |  |
| Проведение комиссионного обследования – 5 рабочих дней после принятия решения о проведении комиссионного обследования |
|  |  |  |
| Подготовка акта комиссионного обследования – не позднее 3 рабочих дней после дня комиссионного обследования |
|  |  |  |
| Выдача акта комиссионного обследования и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня после дня комиссионного обследования  |  | Выдача акта комиссионного обследования в случае предоставления права на вырубку зелёных насаждений, взамен которых предполагается выполнение компенсационных посадок зелёных насаждений – 1 рабочий день со дня утверждения акта |  | Выдача расчёта размера восстановительной стоимости и реквизитов для её оплаты – 3 рабочих дня после дня комиссионного обследования  |
|  |  |  |
|  |  | Утверждение акта комиссионного обследования – 4 рабочих дня после дня поступления в бюджет ЗАТО Звёздный восстановительной стоимости |
|  |  |  |
|  |  | Выдача акта комиссионного обследования в случае предоставления права на вырубку зелёных насаждений, взамен которых в бюджет ЗАТО Звёздный Заявителем должна быть произведена выплата восстановительной стоимости, – 1 рабочий день со дня утверждения акта |

Подготовка акта комиссионного обследования –

не позднее 3 рабочих дней после дня комиссионного обследования

Утверждение акта комиссионного обследования – 4 рабочих дня после дня поступления в бюджет ЗАТО Звёздный восстановительной стоимости

Выдача акта комиссионного обследования

в случае предоставления права на вырубку зелёных насаждений, взамен которых

в бюджет ЗАТО Звёздный Заявителем должна быть произведена выплата восстановительной стоимости, – 1 рабочий день со дня утверждения акта