АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2024 пгт Емельяново № 405

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=65ADB0A7F139D34F4E326A3A9141F1240DCB6B525C13A72EF703EC50FA3F28F4A965334B983E1B664C6FF1F2A64DAD2CE3616D12A68B3E50R1m2F) 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», [Уставом](consultantplus://offline/ref=65ADB0A7F139D34F4E327437872DA62B08C83D585E1FAB7FAA50EA07A56F2EA1E925351EC97A4E624962BBA3E706A22DE7R7mDF) Емельяновского района, руководствуясь постановлением администрации Емельяновского района  
от 30.08.2010 № 2897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг» в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности  
и качественного исполнения муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Емельяновские Веси» и размещению в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Емельяновского района https://emelyanovskij r04.gosweb.gosuslugi.ru/.
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Емельяновские веси».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по экономической и общественной безопасности (Покорского Э.В.).

И.о. Главы района О.В. Арестов

Приложение

к постановлению администрации

Емельяновского района от 26.02.2024 № 405

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ»

Раздел I Общие положения

1. Предмет регулирования типового административного регламента.

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее соответственно - Административный регламент, Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур  
в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования Емельяновский район (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1) реализации проектов культуртехнических мероприятий  
по восстановлению земель сельскохозяйственного назначения, утвержденных  
в установленном порядке;

2) проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;

3) по заключению органов Роспотребнадзора в случае нарушения норм санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

4) создания противопожарных минерализованных полос, противопожарных разрывов и проездов для пожарной техники на участках примыкания к лесным массивам;

5) предупреждения аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе при проведении ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений;

6) при осуществлении градостроительной деятельности в целях:

* строительства новых объектов жилищного назначения, промышленных  
  и общественных зданий, линейных объектов;
* реконструкции существующих объектов различного функционального назначения;
* производства плановых работ по прокладке (перекладке) инженерных коммуникаций, линейных объектов;
* иной деятельности, предусматривающей производство земляных работ  
  на территориях, занятых зелеными насаждениями;

7) для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых.

1.3. Вырубка (снос) зеленых насаждений при наличии разрешения на рубку осуществляется без внесения компенсационной стоимости в следующих случаях:

1) при вырубке (сносе) зеленых насаждений в случае предупреждения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;

2) при рубке (сносе) зеленых насаждений сельскохозяйственными предприятиями и организациями, крестьянско-фермерскими хозяйствами, числящимися в реестре сельхозтоваропроизводителей, в связи с осуществлением ими сельскохозяйственной деятельности, на основании проекта при проведении культуртехнической мелиорации, рекультивации, за исключением случаев  
не использования земель сельскохозяйственного назначения после проведения рубки (сноса) согласно проекта культуртехнической мелиорации, рекультивации по прямому назначению, по истечения сроков установленных данными проектами, предприятие (организация) уплачивает полную компенсационную стоимость снесенных (поврежденных) зеленых насаждений;

3) при и наличии заключения Роспотребнадзора;

4) при вырубке (сносе) сухостоя, аварийных деревьев и кустарников;

5) при вырубке (сносе) зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;

6) при строительстве или ремонте учреждений здравоохранения, образования, культуры, спорта, объектов органов местного самоуправления.

1.4. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на земельных участках, находящихся  
в собственности муниципального образования Емельяновский район, а также земельных участках, расположенных на территории муниципального образования Емельяновский район*,* государственная собственность на которые не разграничена, не входящих в государственный лесной фонд Российской Федерации.

1.5. Вырубка зеленых насаждений без разрешения не допускается,  
за исключением проведения работ по вырубке плодово-ягодных деревьев и кустов на земельных участках из категории земель для ведения личного подсобного хозяйства (ЛПХ) собственниками (арендаторами), а также в случаях срочной необходимости при ликвидации аварий и последствий стихийных бедствий при наличии решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Емельяновского района.

1.6. Настоящий Регламент не применяется к отношениям по вопросам распоряжения зелеными насаждениями, расположенными в границах садовых обществ и садовых некоммерческих товариществ, а также на земельных участках лесного фонда и лесов, расположенных на землях населенных пунктов.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее - Заявитель).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель заявителя).

2.3. Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии  
с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации Емельяновского района (далее Уполномоченный орган);

2) по телефону Уполномоченным органом;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

б) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   
https://emelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/(далее -сеть «Интернет»).

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа, обращение в который необходимо  
для предоставления Муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления  
о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно  
и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации  
о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1. изложить обращение в письменной форме;
2. назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно  
на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должно превышать  
10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно  
в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным  
в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59 ФЗ).

3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации  
от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого  
на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем либо Представителем заявителя  
в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа  
при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел П. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Емельяновского района*.*

6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является разрешение на право вырубки зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный  
в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале  
в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении  
в Уполномоченный орган в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления Муниципальной услуги.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги.

* 1. При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней с даты регистрации заявления  
     в Уполномоченном органе.
  2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться  
     с даты регистрации заявления.
  3. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

1. Нормативные правовые актов, регулирующие предоставление Муниципальной услуги:

* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
* Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

9.1. Заявитель или Представитель заявителя представляет  
в Уполномоченный орган заявление о предоставлении Муниципальной услуги  
по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление), а также прилагаемые к нему документы одним  
из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или Представитель заявителя, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг  
в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы  
в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице  
в указанных информационных системах, заполняют форму указанного Заявления  
с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе  
с прикрепленными электронными документами, указанными  
в подпунктах 2-15 пункта 9.4. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг  
в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии  
с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных  
и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»,  
в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения  
в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления  
с уведомлением о вручении.

9.2. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые  
в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1. xml - для документов, в отношении которых утверждены формы  
   и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием,  
   не включающим формулы;
3. pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием,  
   в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
4. zip, гаг - для сжатых документов в один файл;
5. sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений  
   и (или) цветного текста);
2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

9.4. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные  
в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 9.1.1. настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;
2. документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения  
   из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
3. документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;
4. копии свидетельства о государственной регистрации физического лица  
   в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, или копия свидетельства  
   о государственной регистрации юридического лица или выписка  
   из государственного реестр о юридическом лице (в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо);
5. документы, подтверждающие право пользования Заявителя земельным участком, на котором планируется осуществить снос зеленых насаждений,  
   и (или) выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, на котором планируется осуществить снос зеленых насаждений (представляется по собственной инициативе Заявителя или его уполномоченного представителя);
6. схема с описанием места положения земельного участка (с указанием ближайшего адресного ориентира), характеристик зеленых насаждений (количества, породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке;
7. проект рекультивации земельного участка (при необходимости);
8. проект проведения мелиоративных мероприятий (в случае ведения работ по мелиорации);
9. акт обследования земельного участка сельскохозяйственного назначения на предмет зарастания (в случае защиты сельскохозяйственных угодий  
   от зарастания);
10. план благоустройства и озеленения (в случае ведения работ  
    по благоустройству или озеленению);
11. заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);
12. заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);
13. в случае строительства, ремонта, реконструкции - копию согласованной проектной документации, а именно разрешения на строительство (копия) в случае, если его выдача предусмотрена градостроительным законодательством;
14. схемы размещения объекта (инженерных сетей) с обозначением зеленых насаждений, растущих в охранной зоне (в случае сноса зеленых насаждений  
    в целях устранения нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры);
15. задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий.

9.5. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ  
и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам  
и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить  
по собственной инициативе:

1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);
2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) об объекте недвижимости;

б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

4) предписание надзорного органа;

1. разрешение на размещение объекта;
2. разрешение на право проведения земляных работ;
3. схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения  
   за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой  
   на проезжей части;
4. разрешение на строительство.

10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов.

10.1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;

10.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых  
для предоставления Муниципальной услуги;

10.3. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услугой;

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

10.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет  
в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся  
в документах для предоставления Муниципальной услуги;

10.6. Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе  
в интерактивной форме Заявления на Едином портале;

10.7. Подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги  
и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,  
в электронной форме с нарушением установленных требований;

10.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона  
№ 63-ФЗ условий признания действительности, УКЭП.

10.9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.4 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.4 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения  
за получением указанного решения в Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.4 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

11.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных  
к нему документах;

11.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах  
и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия в том числе посредством СМЭВ;

11.3. Выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

11.4. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.5. Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее  
1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается  
в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

12.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

12.2. В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пунктах 1.3. настоящего Административного регламента, Заявителю выставляется счет  
на оплату компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

13.1. Регистрация Заявления, представленного Заявителем, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

13.2. В случае представления Заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

14.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

14.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема  
и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой)  
с Заявителей плата не взимается.

14.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов  
на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места)  
для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых  
инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

14.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей,  
в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1. наименование;
2. местонахождение и юридический адрес;
3. режим работы;
4. график приема;
5. номера телефонов для справок.

14.5. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

14.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

1. противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
2. туалетными комнатами для посетителей.

14.7. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

14.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

14.9. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

14.10. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1. номера кабинета и наименования отдела;
2. фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
3. графика приема Заявителей.

14.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа  
к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

14.12. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)  
и должности.

14.13. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1. возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;
2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга,  
   и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего  
   ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;
8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

15.1. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
2. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с посредством личного кабинета Заявителя на Едином портале;
3. возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием  
   информационно- коммуникационных технологий.

15.2. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина  
   с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;
3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников  
   и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;
5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

16. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать  
от Заявителя:

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;

1. представления документов и информации, которые в соответствии  
   с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами Емельяновского района находятся  
   в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления  
   и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
2. 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги  
и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,  
при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе  
в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием, проверка документов и регистрация Заявления;
2. получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;
3. подготовка акта обследования;
4. направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
5. рассмотрение документов и сведений;
6. принятие решения;
7. выдача результата.

18. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

1. получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
2. формирование Заявления;
3. прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
4. получение результата предоставления Муниципальной услуги;
5. получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
6. осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
7. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу,  
   либо государственного (муниципального) служащего.

19. Порядок осуществления административных процедур (действий)  
в электронной форме.

19.1. Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
3. сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений  
   в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;
4. заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;
6. возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

19.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 13.1-13.2 настоящего Административного регламента:

1. прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;
2. регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления  
   о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых  
   для предоставления Муниципальной услуги.

19.3. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
2. рассматривает поступившие заявления и приложенные электронные образы документов (документы);
3. производит действия в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента.

19.4. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1. в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;
2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

19.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете  
на Едином портале. Заявитель имеет возможность по собственной инициативе  
в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения  
   о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
2. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых  
   для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

19.6. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации  
от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и Муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и Муниципальных услуг,  
а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

19.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы  
на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии  
со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198  
«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных  
и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1198).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля  
за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1. решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
2. выявления и устранения нарушений прав граждан;
3. рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

21. 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

21.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

21.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

2) правильность и обоснованность принятого решения об отказе  
в предоставлении Муниципальной услуги.

21.3 . Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1. получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Емельяновский район;
2. обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства,  
   в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

22. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Емельяновский район осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность  
и своевременность принятия решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется  
в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

23.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги,  
в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности  
   и качества предоставления Муниципальной услуги;
2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

23.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры  
к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

23.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

24. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги  
в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

25. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке.

25.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или  
в электронной форме:

1. в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
2. в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

25.2. В Уполномоченном органе определяются уполномоченные  
на рассмотрение жалоб должностные лица.

26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги,  
на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», Едином портале,  
а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем или Представителем заявителя.

27. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1. Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении разрешения на рубку (снос) зеленых насаждений

Заявитель:

юридическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, юридический адрес, телефон)

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

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

(банковские реквизиты)

физическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

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

(место жительства, место пребывания)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина сноса: строительство, устранение нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры, для проведения санитарных рубок, др. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На какой срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменение сроков проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование необходимости (причина) изменения сроков проведения работ:

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

Должность и подпись заявителя:

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

Ф.И.О. Подпись

Дата подачи заявления "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
| (Ф.И.О.)  дд.мм.гггг | Сведения об электронной подписи |

Приложение № 2

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

Разрешение №

на проведение вырубки (сноса) зеленых насаждений

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

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, форма собственности / Ф.И.О. ИП, физического лица)

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

(юридический адрес, ИНН, ОГРН, телефон)

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

(Ф.И.О. руководителя организации)

Разрешается производство работ:

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

(адрес проведения работ, реквизиты земельного участка, виды насаждений, объем вырубки)

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

(реквизиты правоустанавливающих документов)

Срок действия разрешения: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

При выполнении работ Заявитель обязан:

1. Соблюдать правила пожарной безопасности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 07.10.2020 № 1614 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах», правила санитарной безопасности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 09.12.2020 № 2047 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;
2. После завершения работ вырубке (сносу) в течение 3 дней, но не позднее окончания срока действия настоящего разрешения, информировать администрацию Емельяновского района об окончании указанных работ и необходимости проведения осмотра участков, на которых произведена вырубка (снос) зеленых насаждений;
3. Осуществлять учет древесины, заготовленной на основании настоящего разрешения;
4. Выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При, выполнении работ Заявитель имеет право:

1. Осуществлять вырубку (снос) зеленых насаждений в соответствии с их видами и объемом, согласно разрешению;
2. Осуществлять вывоз древесины, в объемах указанных в разрешении в целях передачи её в переработку.

С порядком и сроками выполнения работ ознакомлен:

Заявитель (Представитель Заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отметка о закрытии разрешения:

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

Глава Емельяновского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| (Ф.И.О.)  дд.мм.гггг | Сведения об электронной подписи |

Приложение №3

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /

об отказе в предоставлении услуги

№ / от

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей или полное наименование организации - для юридических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

*(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)*

администрацией Емельяновского района принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Глава Емельяновского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| (Ф.И.О.)  дд.мм.гггг | Сведения об электронной подписи |