**Республика Бурятия**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**« ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН»**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года N \_\_\_\_  
Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на вырубку (снос),

пересадку зеленых насаждений"

В соответствии с постановлением Администрации МО «Тарбагатайский район» от \_\_\_ ноября 2019 г. № \_\_\_\_ "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава МО «Тарбагатайский район»-

Руководитель Администрации С.Ю. Шабаршова

**Приложение. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений"**

Приложение  
к Постановлению  
Администрации МО «Тарбагатайский район№  
от \_\_ \_\_\_\_\_ 2020 г. N \_\_\_\_

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией МО «Тарбагатайский район» муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Тарбагатайский район» (далее – орган местного самоуправления).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления Республики Бурятия, предоставляющих муниципальную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений.

1.3.1. Место нахождения, справочные телефоны и адрес электронной почты местной администрации МО «Тарбагатайский район»

Адрес: 671110, Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Тарбагатай, ул. Школьная, 1

Тел/факс 8(30146)56-3-58

Адрес электронной почты: [admtrb@icm.buryatia.ru](mailto:admtrb@icm.buryatia.ru)

1.3.2.График работы:

Понедельник-четверг: с 8.00 до 17. 00; пятница: с 9.00 до 16.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Специалисты администрации

Вторник, четверг: с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия и официальных сайтов органов исполнительной власти Республики Бурятия в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия: gosuslugi.ru

Электронный адрес официального сайта муниципального образования «Тарбагатайский район» egov-buryatia.ru/tarbagatay

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

— при личной явке заявителя в орган местного самоуправления;

— по телефону специалистами;

— на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

— на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия;

— по почте;

— по электронной почте.

1.4.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

— местонахождение органа местного самоуправления, включая схему проезда;

— график работы и справочные телефоны специалистов;

— перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

— административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свою должность, фамилию, имя и отчество.

1.4.4. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

1.4.5. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в 15 минут при личном обращении (если письменное обращение поступает по почте, регистрация осуществляется в течение дня получения).

1.4.6. Руководитель определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.4.7. Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.4.8. Ответ на письменное обращение подписывается уполномоченным лицом органа местного самоуправления либо лицом, его замещающим.

1.4.9. Указанный ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.4.10. Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней со дня регистрации в органе местного самоуправления письменного обращения заявителя.

1.5. Описание физических и юридических лиц (заявителей) и их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия взаимодействовать с органом местного самоуправления Республики Бурятия.

1.5.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица или их представители, подавшие заявление на предоставление муниципальной услуги, а также отраслевые (функциональные) органы местного самоуправления Республики Бурятия, в том числе с правами юридического лица.

1.5.2. От имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. От имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

1.6. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ. Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 3.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Тарбагатайский район»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений (приложение N 1);

- отказ в выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений (приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 01.02.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, №6, 12.01.2002);

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Собрание законодательства РФ, 05.04.1999, №14, ст. 1650);

Федеральный закон от 30.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Республики Бурятия от 22.12.2011 г. № 689 «Об утверждении порядка и нормативов исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории населенных пунктов Республики Бурятия» ( с изменениями и дополнениями);

Закон Республики Бурятия от 05.05.2011 № 1997-IV “Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Республики Бурятия»;

Устав МО «Тарбагатайский район»

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление установленного образца (приложение N 3). Приложением к заявлению являются:

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

- копии правоустанавливающих и/или правоудостоверяющих документов на земельный участок в случае получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов;

- копия проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случаев индивидуального жилищного строительства) и разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в случае получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов;

- проект реконструкции зеленых насаждений в случае получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с проведением реконструкции зеленых насаждений;

- заключение уполномоченного органа или специализированной организации с протоколом измерения коэффициента естественного освещения для получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с восстановлением нормативного светового режима в помещениях;

- график (план) ремонтных работ, утвержденный руководителем организации, эксплуатирующей производственные объекты, либо акт обследования места аварии в случае получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с предотвращением или ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонтом подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений. В случае проведения работ по локализации аварий разрешение на снос, пересадку насаждений оформляется в течение 72 часов с момента начала указанных работ;

- предписание государственного надзорного органа по Республике Бурятия для получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с исполнением предписаний государственных надзорных органов по Республике Бурятия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- копия правоустанавливающего и/или правоудостоверяющего документа на земельный участок;

- копия проектной документации объекта капитального строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства) и разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в случае получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов;

2.8. При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

г) 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, определенных п. 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- поступление в орган местного самоуправления ответа на межведомственный запрос об отказе в предоставлении в виду отсутствия документа и/или информации, необходимых для выдачи разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений;

- поступление заключения органа местного самоуправления о сохранении зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке;

- неуплата компенсационной стоимости зеленых насаждений в установленный срок в случае необходимости такой оплаты;

- нарушение требований к форме и содержанию заявления либо невозможность прочтения текста заявления.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом не более 15 минут.

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

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Муниципальная услуга в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), не предусмотрено.

2.16.2. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронном виде и по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (не более одного календарного дня);

2) рассмотрение заявления и представленных документов (не более 5 календарных дней);

3) организация выезда членов комиссии органа местного самоуправления для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельных участок при участии заявителя (или его представителей) (не более десяти календарных  
дней);

3.2.Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в приемную органа местного самоуправления непосредственно или почтовым отправлением.

Заявление подается в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящих методических рекомендаций.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием и регистрация документов осуществляется сотрудниками уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления Тарбагатайского района.

Документы могут быть предоставлены заявителем лично или направлены по почте.

Так же документы могут быть представлены при обращении в МФЦ.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения

Заявление и иные документы, представленные в орган местного самоуправления Тарбагатайского района, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 4.2.2 настоящего Административного регламента, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы – 15 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение дня получения).

Регистрационный штамп содержит полное наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом органа местного самоуправления, передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю органа местного самоуправления Тарбагатайского района не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя органа местного самоуправления Тарбагатайского района в течение одного дня в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления Тарбагатайского района.

Начальник уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления Тарбагатайского района определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя.

3.2.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы, которого проставлен регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

Способ фиксации – в электронной регистрационной системе делопроизводства.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов в администрацию МО «Тарбагатайский район».

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Срок проверки документов на комплектность составляет 7 рабочих дней с даты их регистрации.

На основании заявления и представленных документов ответственный исполнитель в течение пяти дней делает запрос в организации, оказывающие услуги на основе межведомственного и межуровнего взаимодействия:

-управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (земельный участок, здание, сооружение) и сделок с ним на праве собственности заявителя;

-если заявитель является юридическим лицом, запрос в ФНС России для предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

-если заявитель является индивидуальным предпринимателем, запрос в ФНС России для предоставления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

-при капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, разрешение на строительство, выданное органами местного самоуправления.

4.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Проверку представленных материалов на комплектность, направление запросов осуществляет сотрудник администрации МО «Тарбагатайский район» (ответственный исполнитель).

4.3.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

По результатам рассмотрения принимается решение о соответствии или несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

4.3.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является:

- при соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента. ответственный исполнитель организует направление запросов, обследование земельного участка с зелеными насаждениями.

-в случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. ответственным исполнителем в 10-дневный срок с момента подачи заявления подготавливается и подписывается у главы администрации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Возврат Заявителю представленных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с принятия такого решения.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Организация выезда членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельных участок при участии заявителя (или его представителей).

4.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы из организаций, оказывающих услуги на основе межведомственного и межуровнего взаимодействия.

4.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Ответственный исполнитель в трехдневный срок с даты получения ответов на запросы организует выезд членов комиссии (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), и составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода и восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), расчет которой осуществляется в установленном порядке, а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки) зеленых насаждений. При пересадке указывается место пересадки зеленых насаждений. Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку зеленых насаждений.

Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт осмотра с расчетом восстановительной стоимости зеленых насаждений, либо при наличии правового обоснования – без расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку)зеленых насаждений.

4.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Организацию выезда, подготовку акта осмотра зеленых насаждений осуществляет сотрудник уполномоченного структурного подразделения по благоустройству администрации МО «Тарбагатайский район»

4.4.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки), оплата восстановительной стоимости является обязательной. Заявитель в течение 6 рабочих дней со дня получения разрешения, обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, указанную в разрешении.

4.4.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

-направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-подписание уполномоченным лицом разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений в виде муниципального правового акта.

При обращении заявителя в МФЦ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или разрешение на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений направляется в МФЦ либо непосредственно заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

4.5. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации МО «Тарбагатайский район». Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом по благоустройству администрации, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Тарбагатайский район», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

6.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

7. Судебный порядок обжалования

Заявитель в праве обжаловать решения действия (бездействия) органов местного самоуправления или должностного лица, осуществляющего оказание муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством РФ или арбитражным процессуальным законом РФ.

**Приложение N 1. Разрешение на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений**

Приложение N 1  
к Административному регламенту

                            РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

                         АДМИНИСТРАЦИЯ МО «Тарбагатайский район»

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

                   (наименование уполномоченного органа)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                РАЗРЕШЕНИЕ

              на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений

На основании заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (Ф.И.О. заявителя или наименование предприятия)

от  "\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_  г.,  в  соответствии с Перечетной ведомостью от

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_,

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

                     (основания для выдачи разрешения)

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

                   (наименование уполномоченного органа)

разрешает  вырубку  (снос),  пересадку зеленых насаждений, расположенных по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование пород | Кол-во, шт. | | Диаметр, см | Характеристика состояния зеленых насаждений | Зеленые насаждения подлежат: | | |
|  |  | деревьев | кустарников |  |  | сохранению без изменения существующего состояния | пересадке | вырубке |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |

Компенсационная стоимость зеленых насаждений оплачена в сумме: \_\_\_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                      (дата, N платежного документа)

Решение  о  выдаче  разрешения  на  вырубку  зеленых  насаждений без оплаты

компенсационной стоимости принято на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                         (наименование документа)

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.                                   (подпись)           (Ф.И.О.)

Разрешение на вырубку (снос), пересадку направлено:

Простым почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                           (подпись, Ф.И.О. получившего)

Электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Другим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию о выполнении работ сообщить по тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Приложение N 2. Отказ в выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений**

Приложение N 2  
к Административному регламенту

                            РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

                         АДМИНИСТРАЦИЯ МО «Тарбагатайский район»

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

                   (наименование уполномоченного органа)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                   ОТКАЗ

         в выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых

                                насаждений

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

                        (Ф.И.О. заявителя или наименование предприятия)

от  "\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_  г.,  на  основании  Перечетной  ведомости  от

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

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

                (основания для отказа в выдаче разрешения)

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

                   (наименование уполномоченного органа)

отказывает  в  выдаче  разрешения  на  вырубку  (снос),  пересадку  зеленых

насаждений, расположенных по адресу:

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

                   (местонахождение зеленых насаждений)

в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                   (цель вырубки)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование пород | Кол-во, шт. | | Диаметр, см | Характеристика состояния зеленых насаждений |
|  |  | деревьев | кустарников |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.                                   (подпись)           (Ф.И.О.)

Отказ  в  выдаче  разрешения  на  вырубку  (пересадку)  зеленых  насаждений

направлен:

Простым почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                           (подпись, Ф.И.О. получившего)

Электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Другим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Приложение N 3. Заявление о выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений**

Приложение N 3  
к Административному регламенту

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

                                      (наименование уполномоченного органа)

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

         о выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых

                                насаждений

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

         (Ф.И.О. заявителя, наименование предприятия, организации)

действуя на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

от имени: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспортные данные заявителя/реквизиты предприятия:

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

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

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                    (место нахождения юридического или физического лица)

контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу  разрешить  вырубку  зеленых  насаждений,  расположенных  по  адресу:

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

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

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть):

┌═‰ копия   документа,  удостоверяющего  права  (полномочия)  представителя

│ │ заявителя   (в  случае,  если  с  заявлением  обращается  представитель

└═… заявителя);

┌═‰ копии  правоустанавливающих  и/или  правоудостоверяющих  документов  на

│ │ земельный  участок  в  случае  получения  разрешения на вырубку (снос),

└═… пересадку  зеленых  насаждений  для  целей,  связанных с осуществлением

    строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов;

┌═‰ копия  проектной  документации  объекта  капитального строительства (за

│ │ исключением   случаев   индивидуального   жилищного   строительства)  и

└═… разрешения   на   строительство,  реконструкцию  объектов  капитального

    строительства   в   случае  получения  разрешения  на  вырубку  (снос),

    пересадку  зеленых  насаждений  для  целей,  связанных с осуществлением

    строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов;

┌═‰ проект  реконструкции  зеленых насаждений в случае получения разрешения

│ │ на вырубку  (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с

└═… проведением реконструкции зеленых насаждений;

┌═‰ заключение  уполномоченного органа или специализированной организации с

│ │ протоколом измерения коэффициента естественного освещения для получения

└═… разрешения  на  вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей,

    связанных с восстановлением нормативного светового режима в помещениях;

┌═‰ график  (план) ремонтных работ, утвержденный руководителем организации,

│ │ эксплуатирующей  производственные  объекты, либо акт обследования места

└═… аварии  в  случае  получения  разрешения  на  вырубку (снос), пересадку

    зеленых   насаждений   для   целей,  связанных  с  предотвращением  или

    ликвидацией  аварийных  и  чрезвычайных  ситуаций, в том числе ремонтом

    подземных  коммуникаций  и  капитальных инженерных сооружений. В случае

    проведения  работ  по  локализации аварий разрешение на снос, пересадку

    насаждений  оформляется  в  течение 72 часов с момента начала указанных

    работ;

┌═‰ предписание  государственного  надзорного  органа по Республике Бурятия

│ │ для получения   разрешения   на   вырубку   (снос),  пересадку  зеленых

└═… насаждений    для    целей,   связанных   с   исполнением   предписаний

    государственных надзорных органов по Республике Бурятия.

Разрешение на вырубку (снос), пересадку прошу направить:

Простым почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Электронной почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Другим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                           (подпись)

Мои  персональные  данные  могут  использоваться для сбора, систематизации,

накопления,   хранения,   уточнения  (обновления,  изменения),  передачи  в

учреждения,  связанные  технологическим  процессом  обработки  персональных

данных  в  соответствии  с  Федеральным  законом  от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных

данных  соглашение  отзывается  письменным заявлением субъекта персональных

данных. Срок действия соглашения - на время, необходимое для предоставления

муниципальной услуги.

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

         дата                 (Ф.И.О. заявителя)            (подпись)

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

         дата             (Ф.И.О. должностного лица,        (подпись)

                            принявшего заявление)

**Приложение N 4. Перечетная ведомость**

Приложение № 4  
к Административному регламенту

                           ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

                     N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. заявителя, наименование предприятия, организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель вырубки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка, м2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коэффициент поправки на местоположение объекта (Км): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коэффициент поправки на водоохранную ценность (Кв): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коэффициент поправки на социальную значимость объекта (Кз): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование пород | Кол-во, шт. | | Диаметр, см | Возраст, лет | Высота, м | Характеристика состояния зеленых насаждений | Происхождение | ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ. Зеленые насаждения подлежат: | | | |
|  |  | деревьев | кустарников |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | сохранению без изменения существующего состояния | | пересадке | вырубке |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

    Итого деревьев и кустарников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч.:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
| Количество зеленых насаждений | Подлежащих сохранению без изменения существующего состояния | | Подлежащих пересадке в связи с: | | | | | | | | | | |
|  |  | | осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства | | проведением реконструкции зеленых насаждений в соответствии с проектом реконструкции | восстановлением нормативного светового режима в помещениях | | предотвращением или ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонтом подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений | | исполнением предписаний государственных надзорных органов по РБ | | обеспечением выполнения требований строительных норм и правил | |
| Деревьев |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
| Кустарников |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |
| Количество зеленых насаждений | | Подлежащих вырубке в связи с: | | | | | | | | | | | |
|  | | осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства | | проведением реконструкции зеленых насаждений в соответствии с проектом реконструкции | восстановлением нормативного светового режима в помещениях | | предотвращением или ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонтом подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений | | исполнением предписаний государственных надзорных органов по РБ | | обеспечением выполнения требований строительных норм и правил | | проведением санитарных рубок, рубок сухостойных насаждений |
| Деревьев | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |
| Кустарников | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |

Площадь уничтожаемого                    Площадь уничтожаемых

травяного покрова (газона): \_\_\_\_\_ кв. м  цветников:           \_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Подписи:

Представитель Управления

архитектуры и градостроительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (должность)   (подпись)      (Ф.И.О.)

Представитель Администрации       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района:   (должность)   (подпись)      (Ф.И.О.)

Представитель уполномоченного     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органа:                            (должность)   (подпись)      (Ф.И.О.)

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

заявителя):                        (должность)   (подпись)      (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| Название документа: | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений" |
| Номер документа: |  |
| Вид документа: | Постановление Администрации МО «Тарбагатайский район» |
| Принявший орган: | Администрация МО «Тарбагатайский район» |
| Статус: | Действующий |
| Опубликован: | " |
| Дата принятия: |  |
|  |  |
|  |  |
| Дата редакции: |  |