

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ**

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

### **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОРУМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 августа 2022 года № 54

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации сельского поселения Сорум от 09 ноября 2010 года № 48 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» по с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений».

 2.Опубликовать настоящее постановление в бюллетени «Официальный вестник сельского поселения Сорум » и обеспечить его размещение на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум.

Исполняющий обязанности

главы сельского поселения Сорум Л.В. Емельянова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения Сорум

от 11 августа 2022 года № 54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Сорум (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1*.* Оформление разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в следующих случаях:

1) вынужденная вырубка при плановых работах по ремонту, строительству, реконструкции автомобильных дорог, улиц, инженерных сетей, зданий, сооружений;

2) при проведении ремонтно-реставрационных работ на объектах капитального строительства;

3) при проведении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае произрастания зеленых насаждений с нарушением требований, установленных санитарными, экологическими, строительными и иными нормами и правилами;

4) при проведении работ по благоустройству территории за счет местного бюджета;

5) для восстановления уровня освещенности помещений, соответствующего нормативам;

6) при невозможности обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов.

1.2. Оформление разрешения на право вырубки зеленых насаждений не требуется в следующих случаях, если снос осуществляется:

1) в состоянии крайней необходимости (для устранения аварии на инженерных сетях, устранения угрозы падения дерева или кустарника, устранения другой опасности, если эта опасность не может быть устранена иными средствами, при соблюдении установленного порядка сноса и если причиненный вред является менее значительным, чем вред предотвращенный);

2) на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного и дачного хозяйства, садоводства, животноводства и огородничества, в лесопитомниках, питомниках плодовых, ягодных, декоративных и иных культур;

3) собственниками земельных участков (их уполномоченными представителями), в границах которых произрастают зеленые насаждения;

4) на придомовых территориях многоквартирных жилых домов, если такое решение принято в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации;

5) для обеспечения безаварийного функционирования и эксплуатации объектов электросетевого хозяйства (при условии соблюдения сетевыми организациями уведомительного порядка путем направления уведомления Департамент о предстоящем сносе зеленых насаждений в охранных зонах, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории сельского поселения Сорум.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 628169, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, п. Сорум, ул. центральная, дом 34, кабинет заместителя главы муниципального образования;

приемная: телефон/факс 8 (34670) 36-765;

телефон для справок: 8 (34670) 36-848;

адрес электронной почты: admsorum@mail.ru;

адреса электронной почты должностных лиц: admsorum@mail.ru;

график работы:

понедельник – 9-00 до 18-00 час.;

вторник-четверг – 9-00 до17-00 час.;

обеденный перерыв – 13-00 до 14-00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – 9-00 до 18-00;

вторник-пятница – 9-00 до 17-00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

место нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Белоярском районе» (далее также – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628163, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, , г. Белоярский, 1 микрорайон, дом 15/1 (первый этаж);

телефон для справок: 8 (34670) 2-25-00;

телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги): 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный);

адрес электронной почты: mfc@admbel.ru;

график работы:

вторник - пятница: с 9-00 до 20-00;

суббота: с 9-00 до 16-00;

воскресенье, понедельник – выходные дни;

адрес официального сайта: www/admbel.ru/mfc.

 4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора в следующих формах (по выбору заявителя):

 устной (при личном обращении или по телефону);

 письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления осуществляется специалистом сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум (далее – специалист сектора) и работниками Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в следующих формах (по выбору заявителя):

 в устной форме (при личном обращении заявителя и/или
по телефону);

 на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме мультимедийных материалов, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум [www.admsorum.ru](http://www.admbel.ru/) (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/) (далее – региональный портал).

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме мультимедийных материалов, в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал), на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум [www.admsorum.ru](http://www.admbel.ru/) (далее - официальный сайт).

 7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист сектора или работник МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

 При невозможности работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 В случае если для ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа.

 При консультировании заявителя по порядку предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе в электронной форме, ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных днейс момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

 При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих днейс момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

8. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах территориальной инспекции Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ФНС), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявители могут получить на официальном сайте ФНС [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

9. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявители могут получить на официальном сайте Росреестра [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

10. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах территориального отдела Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявители могут получить на официальном сайте УФК <https://hantymansiysk.roskazna.ru>.

11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (информация размещается на Едином и региональном порталах);

 справочная информация об уполномоченном органе (о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты);

 информация о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;

 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином и региональном порталах);

 форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

 исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на Едином и региональном порталах);

 порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 Административный регламент с приложениями (размещается на официальном сайте, на Едином и региональном порталах либо Административный регламент можно получить, обратившись к специалисту сектора или работнику МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

 13. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории сельского поселения Сорум.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 14. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Сорум

 Предоставление муниципальной услуги обеспечивает специалист сектора муниципального хозяйства.

 За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться
в МФЦ.

 15. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти:

 Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

 Управлением Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

 16. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

 17. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

 разрешения на право вырубки зеленых насаждений (форма разрешения представлена Приложением 4 к настоящему Административному регламенту);

 мотивированный отказ в выдаче Разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

 18. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарныхдней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

 В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок приостановления предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 19. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги
не может превышать 15 рабочихдней.

 20. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

21. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 года № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

решением Совета депутатов сельского поселения Сорум от 28 октября 2011 года № 27 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Сорум муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание» («Белоярские вести», № 43 от 28.10. 2011);

постановление администрации сельского поселения Сорум от 09 ноября 2010 года № 48 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации сельского поселения Сорум от 20 декабря 2012 года № 109 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации сельского поселения Сорум, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Белоярские вести», № 51 от 21.12.2012);

настоящий Административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

 22. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, в котором указываются:

 информация о месторасположении земельного участка;

 кадастровый номер земельного участка, на котором предполагается снос или пересадка зеленых насаждений;

 цель, в связи с которой производится снос или пересадка зеленых насаждений;

 способ выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в МФЦ или в уполномоченном органе либо посредством почтовой связи);

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя;

 4) схема, отображающая расположение зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке;

 5) документальное подтверждение причины (цели), в соответствии с которой производится снос или пересадка зеленых насаждений (фото, пояснения, иные материалы).

 23. Дополнительно, в зависимости от причин вырубки зеленых насаждений, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

 1) для полного (частичного) освоения земельного участка в границах предоставленного земельного участка, за исключением случаев предоставления земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и объектов в сфере жилищного строительства:

 материалы топографической съемки территории земельного участка на бумажном и (или) электронном носителях (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га; в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га; в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га) с обозначением границ производства работ;

 документы, подтверждающие право пользования земельным участком, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

 2) для очистки охранных зон инженерных сетей, коммуникаций
и иных объектов с установленными охранными зонами, где в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации производится очистка от произрастающих деревьев и кустарников, за исключением территорий, находящихся в собственности:

 материалы топографической съемки территории земельного участка на бумажном и электронном носителях (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га; в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га; в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га);

 документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимости, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

 3) в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих на придомовой территории: копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, которым оформлено решение о сносе (вырубке) зеленых насаждений, принятое в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.

 24. Для предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя);

 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости
об объекте недвижимости;

 3) сведения об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае необходимости ее возмещения в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом).

 Заявитель имеет право самостоятельно представить документы и сведения, предусмотренные настоящим пунктом. Непредставление заявителем указанных документов и сведений не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

 25. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

 на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

 у специалиста сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника МФЦ;

 посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином или региональном портале;

 2) сведения, указанные в подпункте 1 пункта 24 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальную инспекцию Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в пункте 8 Административного регламента);

 3) документ, указанный в подпункте 2 пункта 24 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 9 Административного регламента);

 4) сведения, указанные в подпункте 3 пункта 24 Административного регламента, заявитель (в случае необходимости возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом) может получить, обратившись в территориальный отдел Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 10 Административного регламента).

 26. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;

 посредством почтового отправления в уполномоченный орган.

 27. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, по собственной инициативе;

 3) 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

 30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 1) отсутствие у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, права на ее получение;

 2) непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пунктах 22, 23 Административного регламента;

 3) представление заявителем документов с нарушением установленных пунктами 22, 23 Административного регламента к ним требованиям;

 4) зеленые насаждения входят в состав природных объектов, находящихся под особой охраной или в составе городских лесов, а также на землях государственного лесного фонда;

 5) необходимость сохранения зеленых насаждений предусмотрена документацией о предоставлении земельного участка;

 6) письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 7) отсутствие заявителя в месте обследования земельного участка
в назначенное время либо заявитель не обеспечил выноску границ земельного участка на местности или доступ на территорию земельного участка;

 8) в случае, если снос зеленых насаждений нарушает законные права и интересы третьих лиц.

**Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

 31. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

 33. Запрос заявителя, поступивший в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в уполномоченный орган.

 В случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в течение 15 минут.

 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 34. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

 Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

 Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 Специалистом сектора, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Специалистом сектора осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

 Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

 35. Рабочее место специалиста сектора, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

 36. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям
для заявителей.

 Места ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

 37. Информационные стенды размещаются в местах ожидания
на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

 На информационных стендах размещается информация, указанная
в пункте 11 Административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

 бесплатность предоставления информации о процедуре оказания муниципальной услуги;

 информирование заявителей в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги;

 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

 39. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 соблюдение должностными лицами положений Административного регламента;

 соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

 соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

 отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг**

 40. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

 Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу (получение муниципальной услуги по месту пребывания заявителя).

 41. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

 информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

 прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

 42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

 получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а также особенности выполнения**

**административных процедур в МФЦ**

 43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

 прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**;**

 формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 обследование земельного участка;

 взимание или возмещение восстановительной стоимости зеленых насаждений;

 принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления о**

**предоставлении муниципальной услуги**

 44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 45. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство, или работник МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

 46. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 33 Административного регламента.

 47. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления
о предоставлении муниципальной услуги.

 48. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

 49. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

 заявление о предоставлении муниципальной услуги фиксируетсяв журнале регистрации заявлений, или в системе электронного документооборота;

 заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее
в МФЦ, регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг автономного округа (далее – АИС МФЦ);

 в случае обращения заявителя в МФЦ последний обеспечивает передачу в уполномоченный орган зарегистрированного заявления и документов к нему не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

 зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы к нему в день их регистрации передаются специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

 50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту сектора, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 51. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 52. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3, 6 пункта 30 Административного регламента, осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 77 Административного регламента;

 2) формирование и направление межведомственных запросов
в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,
в срок не позднее 3 дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги или в срок не позднее 5 дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, информации о получении заявителем уведомления, указанного в пункте 70 Административного регламента;

 3) получение ответов на межведомственные запросы в срок, предусмотренный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

 53. Критерии принятия решения о направлении межведомственных запросов:

 отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 24 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

 отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3, 6 пункта 30 Административного регламента.

 54. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

 55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в журнале регистрации, или в системе электронного документооборота.

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

 56. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем и (или) полученных по межведомственному запросу (в случае их направления).

 57. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 58. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 1) проверка документов на наличие или отсутствие оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных
в подпунктах 1-3, 6 пункта 30 Административного регламента, в срок не позднее 2 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или со дня получения ответов на межведомственные запросы;

 2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, осуществляется информирование заявителя (посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о дате и времени проведения обследования земельного участка;

 3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 77 Административного регламента.

 59. Критерий принятия решения о рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 60. Результат выполнения административной процедуры: информирование заявителя о проведении обследования земельного участка или осуществление административных действий по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 61. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры: проставление отметки на заявлении об информировании заявителя
о дате и времени проведения обследования земельного участка.

**Обследование земельного участка**

 62. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени обследования земельного участка.

 63. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист, назначенный ответственным за обследование земельного участка.

 64. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 1) определение общего количества и (или) площади произрастающих зеленых насаждений, вида деревьев и кустарников, диаметра стволов деревьев;

 2) определение количества и (или) площади зеленых насаждений, находящихся в неудовлетворительном состоянии, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций, подлежащих сохранению, подлежащих пересадке;

 3) оформление в двух экземплярах ведомости перечета зеленых насаждений,и подписание ее лицами, проводившими обследование земельного участка, а также заявителем;

 4) подготовка в двух экземплярах акта обследования земельного участка по форме, и подписание его лицами, проводившими обследование земельного участка, а также заявителем;

 5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 4-7, 9 пункта 30 Административного регламента, осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 77 Административного регламента.

 65. В зависимости от площади и количества произрастающих на земельном участке зеленых насаждений обследование данного участка производится от 1 до 3 дней.

 66. Критерий принятия решения об обследовании земельного участка: присутствие заявителя, обеспечивающего выноску границ земельного участка на местности и доступ на территорию земельного участка.

 67. Результат выполнения административной процедуры:

 подписанные сторонами ведомость перечета зеленых насаждений и акт обследования земельного участка, согласно приложениям 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

 68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 регистрация разрешения на право вырубки зеленых насаждений в журнале регистрации таких разрешений (форма журнала регистрации разрешений на пересадку или снос зеленых насаждений представлена Приложением 5 к настоящему регламенту).

**Взимание или возмещение восстановительной стоимости зеленых насаждений**

 69. Основанием для начала административной процедуры являются ведомость перечета зеленых насаждений и акт обследования земельного участка.

 70. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 за подготовку расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, подготовку и выдачу заявителю уведомления о необходимости оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений с приложением расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений или предложением о компенсационном озеленении (далее – уведомление) - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

 за утверждение расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений и подписание уведомления – глава сельского поселения Сорум (далее – глава поселения);

 за регистрацию и направление заявителю уведомления почтой, регистрацию письменного согласия заявителя о компенсационном озеленении – специалист, ответственный за делопроизводство.

 71. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 1) в срок не позднее 5 дней со дня обследования земельного участка осуществляется подготовка, утверждение и выдача (направление) заявителю уведомления;

 2) заявитель в течение 3 дней со дня получения уведомления обеспечивает оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений или представляет в уполномоченный орган письменное согласие о компенсационном озеленении;

 3) получение сведений об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае необходимости ее возмещения в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом) осуществляется в соответствии с подпунктами 2, 3 пункта 52 Административного регламента;

 4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 6, 8 пункта 30 Административного регламента, осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 77 Административного регламента.

 72. Критерий принятия решения о взимании или возмещении восстановительной стоимости зеленых насаждений: восстановительная стоимость зеленых насаждений взимается с заявителей до начала производства работ по сносу или пересадке зеленых насаждений, за исключением случаев, когда восстановительная стоимость не взимается.

 73. Результат выполнения административной процедуры: поступление денежных средств в местный бюджет за оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений или поступившее в уполномоченный орган письменное согласие заявителя о компенсационном озеленении.

 74. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 поступление денежных средств в местный бюджет за оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений подтверждается платежным поручением или сведениями об оплате указанной восстановительной стоимости, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

 письменное согласие заявителя о компенсационном озеленении регистрируется в журнале регистрации или в системе электронного документооборота.

**Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 75. Основанием для начала административной процедуры является:

в случае взимания или возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений – поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного согласия заявителя о компенсационном озеленении или сведений об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений;

 выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в процессе ее оказания в соответствии с подпунктом 1 пункта 52, подпунктом 3 пункта 58, подпунктом 5 пункта 64, подпунктом 4 пункта 71 Административного регламента.

 76. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 за проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

 за подписание решения о предоставлении муниципальной услуги – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

 за подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – глава поселения;

 за регистрацию решения о предоставлении муниципальной услуги, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист, ответственный за делопроизводство.

 77. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 1) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 Административного регламента.

 2) подготовка, подписание и регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 78. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

 5 дней со дня поступления денежных средств в местный бюджет за оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений или поступления в уполномоченный орган письменного согласия заявителя о компенсационном озеленении;

 5 дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента.

 79. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе
в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 Административного регламента.

 80. Результат выполнения административной процедуры: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

 81. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

 документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируютсяв журнале регистрации или в системе электронного документооборота;

 Специалист, ответственный за делопроизводство и предоставление муниципальной услуги регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и выдает его заявителю (в случае необходимости выдачи документов заявителю нарочно);

 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ (в случае необходимости выдачи заявителю документа в МФЦ).

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

 82. Основание для начала административной процедуры: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо получение его специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или работником МФЦ.

 83. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ;

 за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением – специалист, ответственный за делопроизводство.

 84. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

 85. Выполнение административной процедуры осуществляется
в срок, указанный в пункте 20 Административного регламента.

 86. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

 87. Результатом выполнения административной процедуры является: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

 88. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

 в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в уполномоченном органе – запись о получении заявителем документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;

 в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в МФЦ – сведения о выдаче документов заявителю фиксируются в АИС МФЦ;

 в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением, – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении.

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

**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 ими решений**

 89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 90. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок, осуществляемых на основании годовых планов работы сектора, и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

 91. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с распоряжением главы сельского поселения Сорум.

 92. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Сорумна основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц сектора, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

 93. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 94. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в администрацию сельского поселения Сорум.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**за необоснованные межведомственные запросы**

 95. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное
за предоставление муниципальной услуги, работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Персональная ответственность указанных должностных лиц
и работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях
в соответствии с требованиями законодательства.

 96. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа
от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям в МФЦ).

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

 97. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа и МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 98. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

 99. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа жалоба подается главе муниципального образования.

 100. При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

 101. Жалоба на решение, действие (бездействие) МФЦ, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

 102. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при личном или письменном обращении заявителя (по телефону, по почте, электронной почте, факсу).

 103. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников регламентирован Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

Главе сельского поселения Сорум

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

 *(Ф.И.О. заявителя)*

проживающего по адресу:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

 контактный телефон*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

З А Я В Л Е Н И Е[[1]](#footnote-1)

 Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений земельном участке с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Результат муниципальной услуги прошу предоставить: *(отметить нужное)*

* в МФЦ
* в уполномоченном органе
* посредством почтовой связи

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(перечислить)*

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

**ВЕДОМОСТЬ**

**перечета зеленых насаждений**

 Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Диаметр | зеленые насаждения по видам |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Площадьгазона |  |  |  |  |
| из них в охранной зоне инженерных коммуникаций |
| Диаметр | зеленые насаждения по видам |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Площадьгазона |  |  |  |  |
| из них находятся в неудовлетворительном состоянии |
| Диаметр | зеленые насаждения по видам |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Площадьгазона |  |  |  |  |
| из них подлежат сохранению |
| Диаметр | зеленые насаждения по видам |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Площадьгазона |  |  |  |  |
| из них подлежат пересадке |
| Диаметр | зеленые насаждения по видам |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Площадьгазона |  |  |  |  |

Подписи должностных лиц:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (должность) |   |  (подпись) |  |  (расшифровка  подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  (должность) |  |  (подпись) |  |  (расшифровка  подписи) |

Подписи заинтересованных лиц:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (должность) |  |  (подпись) |  |  (расшифровка  подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  (должность) |  |  (подпись) |  |  (расшифровка  подписи) |

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

**АКТ**

**обследования земельного участка**

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

 Мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

в присутствии заинтересованного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, должность, документ, подтверждающий полномочия)

проведено обследование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (месторасположение, правообладатель)

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

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

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

При обследовании установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Пересадка зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подписи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровкаподписи) |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровкаподписи) |

Подписи заинтересованных лиц:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровкаподписи) |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровкаподписи) |

Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

|  |  |
| --- | --- |
| **Белоярский район** **Ханты-Мансийский автономный округ – Югра** **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОРУМ** |  |
| Центральная ул., д. 34, п. Сорум, Белоярский р-он, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628169Тел. (34670) 36-338, факс (34670) 36-765Е-mail: admsorum@mail.ru ОКПО 79553713, ОГРН 1058603453248ИНН/КПП 8611006995/861101001 |

|  |  |
| --- | --- |
| № [Номер документа]от [Дата документа] годана № от  |  |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право вырубки зеленых насаждений**

 Администрацией сельского поселения Сорум рассмотрены представленные материалы по вопросу вырубки зеленых насаждений для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина вырубки)

Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

Представленные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

При обследовании земельного участка установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Администрация сельского поселения Сорум **разрешает**:

 1. Снос зеленых насаждений на земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в количестве (на площади) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при условии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Пересадку зеленых насаждений на земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при условии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 При пересадке деревьев, кустарников организация (физическое лицо), получившая (получившее) разрешение на пересадку зеленых насаждений:

 - несет ответственность за несоблюдение технологии пересадки и риск случайной гибели или повреждения деревьев и кустарников в течение 3 лет со дня пересадки;

 - обеспечивает необходимые уходные работы с целью приживаемости пересаженных деревьев и кустарников;

 - возмещает восстановительную стоимость погибших деревьев и кустарников в порядке, предусмотренном постановлением администрации города.

 Зеленые насаждения подлежат пересадке на территорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с прилагаемой схемой.

Глава сельского поселения Сорум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

С обязательствами, связанными с пересадкой зеленых насаждений, согласен.

 Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

**Журнал регистрации разрешений**

**на право вырубки зеленых насаждений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № разрешения | Дата выдачи  | Юридическое или физическое лицо, которому выдано разрешению |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели оформляют заявления на своем официальном бланке (при наличии). [↑](#footnote-ref-1)