**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

**Березовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_14 июля\_\_\_\_2015 года №\_75\_\_\_

пгт. Игрим

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского поселения Игрим»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями),постановлением администрации городского поселения Игрим от 29.01.2014 №22 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городское поселение Игрим в новой редакции и признании утратившим силу Постановления администрации городского поселения Игрим №37 от 07.11.2011 года":

1.Утвердить административный [регламент](#Par29) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского поселения Игрим" согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее Постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте муниципального образования городское поселение Игрим в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admigrim.ru.

3.Настоящее Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы С.А.Храмикова.

Глава поселения А.В.Затирка

Приложение к постановлению

администрации городского поселения Игрим

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского поселения Игрим»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского поселения Игрим" (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей разрешений на снос зеленых насаждений или об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского поселения Игрим (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского поселения Игрим (далее – уполномоченный орган; орган, оказывающий муниципальную услугу), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, физические лица, заинтересованные в получении разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского поселения Игрим (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты (уполномоченного органа) и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация городского поселения Игрим находится по адресу: 628146, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.п. Игрим, ул. Губкина, д.1, кабинет №1.

- телефоны для справок: 8(34674)3-10-10;

- адрес электронной почты: [admigrim@bk.ru](mailto:admigrim@bk.ru);

- график приема заявителей:

- понедельник – четверг с 09.00 до 18.15 часов;

- пятница - с 09.00 до 17.00 часов,

- перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

-официальный сайт органов местного самоуправления: www.admigrim.ru (далее - официальный сайт).

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее также – МФЦ).

МФЦ находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул.Пушкина 37-А, помещение 2;

- телефоны для справок: 8(34674) 2-11-71,2-11-774,2-11-93;

- адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;

- график приема заявителей:

-понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

-суббота с 08.00 до 18.00 часов;

-без перерыва на обед

-воскресенье - выходной.

- официальный сайт МФЦ: mfchmao.ru;

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1)  Берёзовский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ХМАО-Югре (далее - Управление Росреестра) находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул. Первомайская, 10, каб.101;

- телефоны для справок:8(34674) 2-28-35,2-23-19;

- адрес электронной почты: [u8605@yandex.ru](mailto:u8605@yandex.ru);

- график приема заявителей:

-понедельник – не приемный день;

-вторник - с 09.00 до 18.00 часов;

-среда – 09.00 до 18.00 часов;

-четверг - с 09.00 до 20.00 часов;

-пятница - с 09.00 до 17.00 часов;

-суббота - с 09.00 до 16.00 часов;

-перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;

-воскресенье - выходной;

-официальный сайт:www.to86.rosreestr.ru.

2) Отдел по Березовскому району филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул. Первомайская, д. 10, каб. 215;

- телефоны для справок:8(34674) 2-32-06;

- адрес электронной почты: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru);

-график приема заявителей:

-понедельник: не приемный день

-вторник: с 09.00 до 18.00 часов;

-среда: с 09.00 до18.00 часов;

-четверг: с 09.00 до 20.00 часов;

-пятница: с 08.00 до 17.00 часов;

-суббота: с 09.00 до16.00 часов;

-перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;

-воскресенье: выходной день.

3) Комитет по земельным ресурсам администрации Березовского района находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул. Первомайская, д. 10,каб. 113, каб.114;

- телефоны для справок:8(34674) 2-18-68, 2-17-80, 2-29-74.

- адрес электронной почты: [komzemres.@berezovo. ru](mailto:komzemres.@berezovo.%20ru);

-график приема заявителей:

-понедельник: c 09.00 до 18.00 часов;

-вторник – пятница: c 09.00 до 17.00 часов;

-перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;

-суббота, воскресенье: выходной день.

4) Проектные организации, имеющие свидетельство о допуске к соответствующим видам работ - в части подготовки материалов, содержащихся в проектной документации.

1.3.4. Сведения, указанные в под[пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 1.3.1 – 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном информационном портале органов местного самоуправления: администрация городского поселения Игрим, www.admigrim.ru;

- 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» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) заместитель главы городского поселения Игрим осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) заместитель главы городского поселения Игрим, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю направить в (уполномоченный орган) письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в (уполномоченный орган), либо в МФЦ.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты (уполномоченного органа) и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к заместителю главы городского поселения Игрим, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги заместитель главы городского поселения Игрим, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского поселения Игрим" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу осуществляет администрация городского поселения Игрим (далее - Администрация). Исполнение муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом администрации городского поселения Игрим - заместителем главы городского поселения Игрим (далее - должностное лицо).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе.

При предоставлении муниципальной услуги (уполномоченный орган) осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в части представления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в части представления кадастрового паспорта земельного участка в электронном виде;

Комитетом по земельным ресурсам администрации Березовского района в части получения сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок (распоряжение о предоставлении земельного участка на праве постоянного бессрочного пользования, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком).

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» установлен запрет 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Игрим №182 от 25.11.2011г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Административные процедуры, выполняемые администрацией в составе регламентируемой муниципальной услуги:

2.3.1. Прием и регистрация заявления.

2.3.2. Комиссионное техническое обследование зеленых насаждений.

2.3.3. Принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

2.3.4. Подготовка расчета восстановительной стоимости.

2.3.5. Выдача разрешения либо выдача мотивированного отказа в получении разрешения.

2.4. Перечень категорий заявителей:

- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на снос зеленых насаждений;

- выдача мотивированного отказа в получении разрешения.

Выдача разрешения либо мотивированного отказа предоставляется заявителю при личном обращении в администрацию городского поселения Игрим или посредством Портала государственных и муниципальных услуг www.86.gosuslugi.ru (при наличии технической возможности).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней с момента регистрации заявления в администрации.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в (уполномоченный орган).

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A8442665E34D48168B916DB859C6B521038DA1D7530DDD724A608D7A672E79E3356A739EF89E2A78eEW1K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31 ст. 4179);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A8442665E34D48168B916DB859C6B521038DA0D65208DD724A608D7A67e2WEK) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (опубликован в Российской газете от 12.01.2002 N 6, в Парламентской газете от 12.01.2002 N 9, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14.01.2002 N 2 ст. 133);

- Лесной [кодекс](consultantplus://offline/ref=A8442665E34D48168B916DB859C6B521038DA1DF550CDD724A608D7A67e2WEK) Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ (опубликован в "Российской газете" от 08.12.2006 N 277, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11.12.2006 N 50 ст. 5278, в "Парламентской газете" от 14.12.2006 N 209);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A8442665E34D48168B916DB859C6B521038DA1DF510FDD724A608D7A67e2WEK) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" от 08.10.2003 N 202, в "Парламентской газете" от 08.10.2003 N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40 ст. 3822).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

- заявление (форма [заявления](#Par219) представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

- оригинал и копии материалов, содержащихся в проектной документации;

- платежное поручение (предоставляется заявителем после получения расчета восстановительной стоимости).

2.8.2. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

оригинал и копия правоустанавливающих документов на земельный участок, в границах которого планируется снос зеленых насаждений (распоряжение о предоставлении земельного участка на праве постоянного бессрочного пользования, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, выписка, справка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Данные документы (сведения) запрашиваются (уполномоченным органом) в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.8.3 Способы подачи документов заявителем:

- путем личного обращения в (уполномоченный орган), либо к должностному лицу;

- по почте в (уполномоченный орган);

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого и регионального порталов.

2.8.4 Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 от 27 июля 2010 года №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если заявление составлено не по установленной форме;

- наличие у заявителя неполного пакета документов, определенных настоящим административным регламентом;

- представление заявителем документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов.

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

- заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

- в заявлении на снос зеленых насаждений содержатся запросы заявителя по сносу зеленых насаждений не соответствующие требованиям действующего лесного, земельного, градостроительного законодательства;

- непредставление заявителем документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется после оплаты заявителем восстановительной стоимости зеленых насаждений.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные обращения, поступившие в адрес (уполномоченного органа) по почте, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство (уполномоченного органа) во входящем документообороте.

В случае подачи заявления лично или посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации должностным лицом**,** ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление в (уполномоченный орган), выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (уполномоченным органом), а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Обращение заявителя, поступившее в (уполномоченный орган) посредством почтовой связи, а также с использованием Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в день поступления в (уполномоченный орган).

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в (уполномоченный орган) составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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.

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

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальная услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального Портала, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами (уполномоченного органа), предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

- восстановление нарушенных прав заявителя.

* 1. Иные особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации. МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также направление межведомственных запросов и получение на них ответов, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3. 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Административные процедуры, выполняемые в составе регламентируемой муниципальной услуги:

1. Прием и регистрация заявления.

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3. Комиссионное техническое обследование зеленых насаждений.

4.Принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

5. Подготовка расчета восстановительной стоимости.

6. Выдача разрешения либо выдача мотивированного отказа в получении разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с приложенными документами, поданное лично.

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает заявление и рассматривает его на соответствие [п. 2.10](#Par113)настоящего административного регламента, при несоответствии - заявителю устно отказывается в приеме заявления.

3.2.2. В случае соответствия заявления [п. 2.](#Par113)9 настоящего административного регламента специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление.

3.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, передает пакет документов главе администрации городского поселения Игрим, который назначает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.4.Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления по почте в адрес (уполномоченного органа), представленное лично заявителем зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в (уполномоченный орган).

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: заместитель главы поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня со дня поступления зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию);

подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода помещения с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода помещения (далее – уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для разрешения на снос зеленых насаждений.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы;

документы и (или) информация, необходимые для разрешения на снос зеленых насаждений, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.

Способ фиксации результата административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство (уполномоченного органа) регистрирует ответ на запрос, полученный по почте, во входящем документообороте;

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для перевода помещения, принимаются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте Специалист (уполномоченного органа) ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Комиссионное техническое обследование зеленых насаждений.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, совместно со специалистами администрации и заявителем выезжают на место предполагаемого сноса зеленых насаждений.

3.4.2. Комиссия при обследовании зеленых насаждений, указанных заявителем, определяет их количество, видовой состав, качественное состояние и дает заключение о целесообразности сноса зеленых насаждений.

3.4.3. Результаты обследования зеленых насаждений оформляются [актом](#Par251) технического обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.5.1.Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект [разрешения](#Par304) на снос зеленых насаждений (согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту) либо готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения и направляет на подпись главе администрации городского поселения Игрим.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 5 рабочих дней с момента проведения комиссионного технического обследования зеленых насаждений.

3.6. Подготовка расчета восстановительной стоимости.

3.6.1. В соответствии с актом технического обследования зеленых насаждений должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, производится [расчет](#Par348) восстановительной стоимости зеленых насаждений в установленном порядке согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. Расчет восстановительной стоимости утверждается главой администрации городского поселения Игрим.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня с момента подготовки проекта разрешения на снос зеленых насаждений.

3.7. Выдача разрешения либо выдача мотивированного отказа в получении разрешения.

3.7.1.Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после подписания разрешения на снос зеленых насаждений главой администрации городского поселения Игрим по телефону, по почте, в том числе электронной, информирует заявителя о размере оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, которую заявителю, необходимо оплатить для получения разрешения.

[Размер](#Par388) оплаты восстановительной стоимости представлен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Оплата восстановительной стоимости осуществляется путем внесения денежных средств в бюджет городского поселения Игрим.

[Реквизиты](#Par450) для перечисления денежных средств указаны в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.7.2.Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после представления заявителем документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений, выдает разрешение на снос зеленых насаждений.

3.7.3. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений выдается заявителю лично либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением всех представленных заявителем документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 14 рабочих дней с момента подготовки расчета восстановительной стоимости.

3.8. Критерии принятия решения при оказании муниципальной услуги.

3.8.1. Положительный результат - выдача заявителю разрешения, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации.

3.8.2. Мотивированный отказ в соответствии с основаниями, указанными в [пунктах 2.](#Par117)9., [2.1](#Par121)0. настоящего административного регламента.

3.9. [Блок-схема](#Par477) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, правовых актов главы администрации городского поселения Игрим, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации городского поселения Игрим.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются 1 раз в год.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (административного действия).

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются в случае поступления в Администрацию обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица.

4.4. Контроль за осуществлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов в адрес главы администрации городского поселения Игрим, а также на личном приеме.

4.5. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за осуществление муниципальной услуги, закрепляется распоряжением администрации городского поселения Игрим в соответствии с требованиями законодательства.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемых данными лицами решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в администрацию городского поселения Игрим, где подлежит обязательной регистрации, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба на решения, принятая должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, рассматривается непосредственно главой городского поселения Игрим, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а так же подана через МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1. официального сайта органов местного самоуправления городского поселения Игрим www. admigrim.ru, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;
2. Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – www. gosuslugi.ru (региональный сегмент – www.86. gosuslugi.ru).

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем по вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, администрация городского поселения Игрим в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

* 1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
  2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в пункте 5.3. настоящего Административного регламента принимают одно из следующих решений:

* об удовлетворении жалобы;
* об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на:

* получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
* представление дополнительных документов и материалов либо обращение с просьбой об их истребовании.

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, указанные в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования городское поселение Игрим в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admigrim.ru.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на снос

зеленых насаждений на территории

городского поселения Игрим"

(ОБРАЗЕЦ)

Главе городского

поселения Игрим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель

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

(ФИО, адрес регистрации, контактный

телефон - для физических лиц;

наименование организации, ИНН,

юридический адрес, контактный

телефон - для юридических лиц)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на снос (вырубку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются зеленые насаждения (количество, хозяйство), подлежащие сносу)

на земельном участке, расположенном: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место расположения земельного участка)

Для целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Форма возмещения восстановительной стоимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(компенсация затрат на озеленение, компенсационное озеленение)

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

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

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

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

Способ получения разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично или отправить почтой)

Дата: Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на снос

зеленых насаждений на территории

городского поселения Игрим"

Акт

технического обследования зеленых насаждений

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

на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

Должностного лица администрации городского поселения Игрим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалиста администрации городского поселения Игрим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для сноса зеленых насаждений

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

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

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

Адрес, место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Состояние деревьев (кустарников)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Вид | Диаметр (см) | Количество деревьев (кустарников), шт. | | |
| всего | живых | сухих |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

С актом согласен (не согласен)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на снос

зеленых насаждений на территории

городского поселения Игрим"

Разрешение

на снос зеленых насаждений

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Администрация городского поселения Игрим в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Разрешает снос зеленых насаждений:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид зеленых  насаждений,  порода | Кол-во  шт.,  кв. м | Диаметр | Возраст | Состояние | Сумма восстановительной  стоимости [\*](#Par241) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Всего: | | | | | |  |

\* согласно [методике](#Par316) определения восстановительной стоимости зеленых

насаждений на территории городского поселения Игрим

На земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Требования при выполнении работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать за чей счет производится снос зеленых насаждений, требования по

технике безопасности)

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Разрешение подготовил:

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

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на снос

зеленых насаждений на территории

городского поселения Игрим"

Утверждаю:

Глава администрации

Городского поселения Игрим

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

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

Расчет

стоимости работ по восстановлению зеленых насаждений

в результате вырубки деревьев

на объекте: "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

произведен на основании акта осмотра территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. пгт.Игрим

1. Восстановительная стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дерева, кустарника, газона, цветника и естественного травяного покрова)

2. Пояснение:

3. Расчет:

Расчет подготовил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на снос

зеленых насаждений на территории

городского поселения Игрим"

**РАЗМЕРЫ**

**ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование зеленых насаждений** | **Стоимость работ без НДС** | |
| **Посадка, рублей**  **за 1 единицу (Сп)** | **Уход, рублей без**  **полива на 1**  **единицу в год (У)** |
| Дерево хвойной породы (1 саженец) | 605,37 | 351,83 |
| Дерево лиственной породы (1 саженец) | 592,72 | 351,83 |
| Кустарник (1 кустарник) | 335,32 | 18,98 |
| Живая изгородь 1 п. м | 421,71 | 148,95 |
| Газон 10 кв. м | 571,27 | 23,46 |
| Многолетний цветник 10 кв. м | 691,33 | 201,09 |

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на снос

зеленых насаждений на территории

городского поселения Игрим"

**РЕКВИЗИТЫ**

**ДЛЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

**ДЛЯ ОПЛАТЫ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ**

Получатель: УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (муниципальное казенное учреждение администрация городского поселения Игрим л/с 04873032660):

ИНН 8613005891

КПП 861301001

Р/счет 40101810900000010001

Банк: РКЦ ХАНТЫ-МАНСИЙСК Г.ХАНТЫ-МАНСИЙСК

БИК 047162000

[ОКТМО](consultantplus://offline/ref=A8442665E34D48168B916DB859C6B521038DA0D25201DD724A608D7A67e2WEK) 71812154

КБК 650 11705050100000180

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на снос

зеленых насаждений на территории

городского поселения Игрим"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ**

**НА СНОС ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ"**

┌─────────────────────────────────┐

│ ЗАЯВИТЕЛЬ │

└─────────────────┬───────────────┘

│

┌───────────────────────────┴───────────────────────────┐

│ прием и проверка заявления на соответствие │

**│** [**п. 2.**](#Par113)8 административного регламента │

└─────┬──────────────────────────────────────────┬──────┘

│ │

\/ \/

┌───────────────┐ ┌─────────────────┐

│ нет │ │ да │

└───────┬───────┘ └────────┬────────┘

│ │

\/ \/

┌───────────────┐ ┌─────────────────┐

│отказ в приеме │ │ регистрация │

│ заявления │ │ заявления │

└───────────────┘ └────────┬────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────────┐

│ комиссионное техническое │

│ обследование зеленых насаждений │

└────────┬────────────────────────┬────┘

│ │

\/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ положительное заключение │ │ отрицательное │

│ комиссии │ │заключение комиссии│

└─────────────┬─────────────┘ └────────┬──────────┘

│ │

\/ \/

┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐ ┌───────────────────┐

подготовка расчета │ отказ в │

│восстановительной стоимости│ │ предоставлении │

и уведомление заявителя о │ услуги │

│ размере восстановительной │ └───────────────────┘

стоимости /\

└ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┬─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘ │

│ │

\/ │

┌─────────────────┐ ┌───────────────────────────┐ │

│выдача разрешения│<───┤ оплата заявителем │ │

│ на снос зеленых │ │восстановительной стоимости│ │

│ насаждений │ └─────┬────────────────┬────┘ │

└─────────────────┘ │ │ │

\/ \/ │

┌──────┐ ┌──────┐ │

│ да │ │ нет ├────────────┘

└──────┘ └──────┘

- - - - - возможно предоставление услуги в электронном виде