

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СУОЯРВСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.08.2021 № 666

Об утверждении Административного регламента

администрации муниципального образования «Суоярвский район»

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» на территории Суоярвского городского поселения

В соответствии Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 13.06.2012г. № 425 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с Правилами благоустройства и содержания территории Суоярвского городского поселения, утвержденными решением XVI сессии Совета Суоярвского городского поселения IV созыва от 28.11.2018 г. № 97 и в целях исполнения пункта 2 распоряжения Главы Республики Карелия от 29.06.2021 № 363-р

1. Признать утратившим силу Постановление от 17.01.2019 № 28 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Суоярвский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» на территории Суоярвского городского поселения.

2. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Суоярвский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» на территории Суоярвского городского поселения (прилагается).

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Суоярвский район» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Р.В. Петров

М.П.

*Разослать: дело, отдел по развитию инфраструктуры и благоустройства, юридический отдел, управляющий делами*

Приложение к Постановлению

администрации муниципального

образования «Суоярвский район»

от 20.08.2021 № 666

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Суоярвский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

на территории Суоярвского городского поселения

1. Общие положения

1.1.Административный регламент Администрации муниципального образования «Суоярвский район» (далее Администрация) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» на территории Суоярвского городского поселения (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок оформления разрешения на снос зеленых насаждений, включая омолаживающую, формовочную и санитарную обрезку зеленых насаждений на землях в границах Суоярвского городского поселения, за исключением земель лесного фонда, земель особо охраняемых природных территорий федерального и регионального значения, земельных участков, предоставленных физическим и юридическим лицам в собственность (за исключением земельных участков под многоквартирными домами), в том числе определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются юридические и физические лица, имеющие намерение осуществить снос зеленых насаждений, в том числе омолаживающую, формовочную и санитарную обрезку зеленых насаждений, за исключением сноса зеленых насаждений на территориях земель лесного фонда, земель особо охраняемых природных территорий федерального и регионального значения, земельных участков, предоставленных физическим и юридическим лицам в собственность (за исключением земельных участков под многоквартирными домами).

1.3. Собственники многоквартирных домов (в том числе двухквартирных) или управляющая компания имеющие намерение осуществить снос зеленых насаждений, в том числе омолаживающую, формовочную и санитарную обрезку зеленых насаждений могут получить разрешение при наличии согласования иных собственников данных мероприятий.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений на территории Суоярвского городского поселения либо отказ в выдаче разрешения.

1.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

а) [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=2875&date=13.07.2021) Российской Федерации;

б) Градостроительный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=386956&date=13.07.2021) Российской Федерации;

в) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=389504&date=13.07.2021) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

г) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=383487&date=13.07.2021&dst=101356&fld=134) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

д) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=314820&date=13.07.2021) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

е) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=389741&date=13.07.2021) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

ж) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=387126&date=13.07.2021) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

з) приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации";

и) [приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=320856&date=13.07.2021) Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 25.10.2005 N 289 "Об утверждении перечней (списков) объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и исключенных из Красной книги Российской Федерации;

к) [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=55682&date=13.07.2021&dst=100011&fld=134) Законодательного Собрания Республики Карелия от 19.04.2018 N 643-VI ЗС "О создании лесопаркового зеленого пояса вокруг города Петрозаводска и о его площади";

л) [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=594708&date=13.07.2021) Республики Карелия от 01.11.2004 N 813-ЗРК "О городских, сельских поселениях в Республике Карелия";

м) Правилами благоустройства и содержания территории Суоярвского городского поселения, утвержденными решением XVI сессии Совета Суоярвского городского поселения IV созыва от 28.11.18 г. № 97 (в последующими изменениями и дополнениями);

1.6. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги и образцы заявлений размещаются: на официальном сайте Администрации: [<http://suojarvi.ru/>](mailto:suodistrict@onego.ru); на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) размещаются на официальном сайте Администрации: <http://suojarvi.ru/>, на котором размещаются информационные материалы.

Место нахождения Администрации: Республика Карелия, Суоярвский район, город Суоярви, ул. Шельшакова, 6, телефон 8-814-57-51450; 8-814-57-51702

1.8. Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом в приемные дни:

с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

Выходные дни: праздничные, суббота, воскресенье

1.9. Консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в устной форме, в письменном виде при направлении письменного обращения (в т.ч. по электронной почте по адресу otdelzhx@mail.ru) или при личном обращении по адресу город Суоярви, ул. Шельшакова, 6.

1.10. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации. Рассмотрение письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос, в том числе омолаживающую, формовочную и санитарную обрезку зеленых насаждений на территории Суоярвского городского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Письменное обращение, поступившее в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

1.12. При консультировании по телефону специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. При устном консультировании продолжительность приема Заявителя не должна превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю должна быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено иное удобное для обратившегося время консультации.

1.13. Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

а) о порядке получения разрешения на снос и (или) обрезку зеленых насаждений на территории Суоярвского городского поселения (далее - Разрешение);

б) о времени приема заявлений и выдачи Разрешений;

в) о сроке рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице главы.

2.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия "Многофункциональный центр Республики Карелия" в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия "Многофункциональный центр Республики Карелия" и Администрацией.

Контактный телефон ГБУ РК "МФЦ": телефон 89215274396.

Адрес официального Интернет-сайта ГБУ РК "МФЦ": http://mfc-karelia.ru/.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача Разрешения;

б) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации без учета срока, предоставляемого на оплату восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений Заказчиком.

2.6. Документы для предоставления муниципальной услуги:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

б) не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в) документы не должны быть исполнены карандашом;

г) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Оригиналы предъявляемых заявителем или его представителем документов подлежат возврату заявителю или его представителю.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Суоярвский район» находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) подведомственных органу местного самоуправления отдела жилищно-коммунального хозяйства организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Администрация обеспечивает для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями условия доступности объектов и предоставляемых муниципальных услуг в соответствии с нормами Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе возможность самостоятельного входа и передвижения по помещениям, беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При необходимости специалистом, предоставляющим услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения. Вызвать специалиста можно по телефону или с помощью диспетчера Единой дежурно-диспетчерской службы (1-й этаж здания администрации).

2.8.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.8.4. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.8.5. Для ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями.

2.8.6. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столом, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

2.8.7. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги к настоящему административному регламенту);

в) фамилии, имена, отчества и контактные телефоны работников, оказывающих муниципальную услугу.

**3. Административные процедуры**

3.1. Административные процедуры при осуществлении указанной муниципальной услуги включают в себя:

- принятие заявления о выдаче разрешения с приложенными необходимыми документами;

- регистрация заявления о выдаче разрешения;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения;

- комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается снос, в том числе омолаживающая, формовочная и санитарная обрезка зеленых насаждений - принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

- выдача разрешения на снос зеленых насаждений либо направление мотивированного отказа заявителю.

3.2.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) [Заявление](#Par378) (рекомендуемая форма заявления приведена в **приложении N 1** к настоящему Регламенту).

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя - физического лица.

в) Учредительные документы Заявителя - юридического лица.

г) Документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя Заявителя (копия).

д) План-схема места размещения предполагаемых к сносу зеленых насаждений.

е) Документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, на котором планируется провести мероприятия с зелеными насаждениями;

ж) При производстве строительства и реконструкции объектов – разрешение или уведомление о строительстве;

з) Гарантийное письмо, содержащее обязательство восстановить благоустройство и озеленение земельного участка, благоустройство которого будет нарушено и зеленые насаждения которого будут повреждены в результате сноса, омолаживания, формовки и санитарной обрезки, в том числе произвести выкорчевку или уборку пней (по необходимости) **приложение № 3**

3.3. В случае если снос и (или) обрезка зеленых насаждений необходимы для выполнения инженерно-геологических изысканий для подготовки проектной документации по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства, линейных объектов к заявлению прилагаются:

а) Проект планировки и проект межевания территории, утвержденные в установленном законом порядке.

б) Техническое задание на выполнение инженерно-геодезических изысканий.

в) Программа выполнения инженерно-геодезических изысканий, состав, объем и метод выполнения работ, утвержденные Заявителем, с обоснованием площади вырубки и количества вырубаемых деревьев.

г) Геодезическая подеревная съемка участка, подготовленная специализированной организацией (для территорий больше 0,5 га).

3.4. Если документы не предоставлены Заявителем, то они запрашиваются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия или в структурных подразделениях Администрации.

3.5. Если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости и правоустанавливающие документы не предоставлены Заявителем, то выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка запрашивается специалистом самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление документов ненадлежащим лицом;

б) наличие в заявлении исправлений, повреждений и ошибок, не позволяющих однозначно установить его содержание;

в) текст не поддается прочтению;

г) выполнение документов карандашом.

3.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не предоставление документов, указанных в [пункте 3.2.](#Par98) настоящего Регламента;

б) выявление в представленных документах недостоверной информации;

в) несоответствие оснований для сноса зеленых насаждений, указанных Заявителем, случаям, указанных в Правилах;

г) деревья и кустарники, попадающие под снос или обрезку, произрастают на земельных участках земель лесного фонда, земель особо охраняемых природных территорий федерального и регионального значения, земельных участков, предоставленных физическим и юридическим лицам в собственность;

д) не поступление оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений в бюджет Администрации;

е) в случае выявления на указанном участке видов, включенных в Красную Книгу Республики Карелия и Российской Федерации.

3.8. Не допускается требовать от заявителя:

3.8.1. 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;

3.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=389741&date=13.07.2021&dst=43&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=389741&date=13.07.2021&dst=100056&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию с заявлением с приложенным пакетом документов, в соответствии с пунктом 3.2. настоящего регламента.

3.10. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственное должностное лицо.

3.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременный прием двух и более Заявителей не допускается.

3.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.14. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3.15. Продолжительность приема документов специалистом Администрации у одного Заявителя не должно превышать 15 минут.

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

административных процедур в электронной форме

4.1. [Блок-схема](#Par457) предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении N 2** к Регламенту.

4.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение Заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги;

б) прием и проверка представленного заявления и документов;

в) регистрация заявления (рекомендуемая форма [заявления](#Par378) приведена в приложение N 1 к настоящему Регламенту);

г) проведение обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, определение размера восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений;

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

е) оформление Разрешения, подготовка платежных документов по оплате восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

ж) оплата Заявителем восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений в бюджет Суоярвского городского поселения;

з) выдача Разрешения Заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Порядок выполнения административных процедур:

4.3.1. Обращение Заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Заявитель обращается с заявлением на предоставление муниципальной услуги в Администрацию по адресу: г.Суоярви, ул. Шельшакова, д.6.

4.3.2. Прием, проверка предоставленного заявления и документов.

Прием, проверка заявления на предоставление муниципальной услуги и документов осуществляется специалистом Администрации.

Место и время приема, проверки предоставленного заявления и документов устанавливается согласно [пункту 1.7](#Par168) Регламента.

Прием, проверка предоставленных Заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 3.](#Par140)6 Регламента, принимается решение об отказе в принятии документов. Заявителю разъясняются способы устранения недостатков для повторной подачи заявления и документов.

4.3.3. Регистрация заявления (рекомендуемая форма [заявления](#Par378) приведена в приложение N 1 к настоящему Регламенту).

Регистрация заявления осуществляется специалистом управления делами по адресу: г.Суоярви, ул. Шельшакова, д.6, кабинет № 9.

Регистрация заявления осуществляется в день подачи.

В течение 2-х календарных дней с момента регистрации заявление и приложенные документы передаются на рассмотрение в Комиссию по обследованию зеленых насаждений при Администрации (далее - Комиссия).

4.3.4. Проведение обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, определение размера восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений (**приложение №4**).

В целях объективного рассмотрения заявления и решения вопроса о возможности сноса и обрезки зеленых насаждений Комиссией выполняется обследование зеленых насаждений в течение 20 календарных дней с момента регистрации заявления.

По результатам обследования зеленых насаждений составляется акт обследования, схема расположения зеленых насаждений, подлежащих сносу или обрезке, определяется размер восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений (расчет восстановительной стоимости производится в соответствии с Методикой перерасчета действительной восстановительной стоимости зеленых насаждений, утвержденной Постановлением администрации).

К заседанию Комиссии готовятся материалы обследования, расчет размера восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений для подготовки и оформлению Разрешения.

4.3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о выдаче Разрешения принимается Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии по обследованию зеленых насаждений, утвержденным постановлением Администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 3.7.](#Par145) Регламента, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятые на заседании Комиссии решения заносятся в протокол, который оформляется в течение 1 рабочего дня с момента заседания Комиссии.

4.3.6. Оформление Разрешения, подготовка платежных документов по оплате восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений или уведомления об отказе на предоставление муниципальной услуги.

Оформление [Разрешения](#Par424) осуществляется в соответствии с формой, установленной **приложением N 5** к Регламенту, в течение 2 рабочих дней после принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок действия Разрешения - два года с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Комиссией. В случае проведения санитарной рубки и благоустройства территории срок действия разрешения может быть ограничен на основании решения Комиссии.

В случае начисления Заявителю восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений расчет размера восстановительной стоимости и выдача квитанции на оплату восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений выполняется Комиссией. Расчет размера восстановительной стоимости и выдача квитанции на оплату восстановительной стоимости производится в течение 2 рабочих дней после принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 2 рабочих дней после принятия решения Комиссией.

4.3.7. Оплата Заявителем восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений в бюджет Суоярвского городского поселения.

Оплата восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений производится на основании выданной квитанции через программу ГИС ГМП Республики Карелия. Подтверждением произведенной Заявителем оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых являются платежные документы об оплате, представленные секретарю Комиссии на бумажном носителе (допускается предоставление по электронной почте).

В случае не поступления оплаты восстановительной стоимости в течение 20 календарных дней со дня получения расчетных документов за снос зеленых насаждений Заявитель обязан уведомить Комиссию о переносе сроков производства работ и сроке оплаты. В случае не поступления оплаты восстановительной стоимости и неполучения уведомления от Заявителя о переносе сроков выполнения работ и сроков оплаты оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.8. Выдача Разрешения или письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Выдача разрешения осуществляется секретарем Комиссии лично в руки Заявителю в установленное время согласно [пункту 1.8](#Par168) Регламента в течение 2 рабочих дней после принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги и в течение 3 рабочих дней после поступления оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений. В случае отсутствия возможности лично получить разрешение, оно направляется почтой простым письмом.

Секретарь Комиссии ведет регистрацию выданных Разрешений в специальном журнале (**приложение № 6**).

Выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги осуществляется секретарем Комиссии лично в руки Заявителю в установленное время согласно пункту 2.13 Регламента или направляется почтой в адрес Заявителя в течение 3 рабочих дней после принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении услуги.

Секретарь Комиссии уведомляет Заявителя о готовности Разрешения или письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги по телефону, указанному в заявлении либо почтой простым письмом по адресу, указанному в заявлении.

4.3.9 Срок выполнения мероприятий по Разрешению – два года. Работы необходимо сдать по акту выполненных работ (**приложение № 7)** в течение месяца после сноса зеленых насаждений.

4.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

4.4.1. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

Обеспечение доступа Заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте Администрации: [<http://suojarvi.ru/>](mailto:suodistrict@onego.ru), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

Заявление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала.

4.4.2. Порядок получения муниципальной услуги в электронном виде.

Для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги Заявителю необходимо:

а) пройти процедуру регистрации на Портале. Если Заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

б) войти в свой Личный кабинет и в разделе "Услуги онлайн" выбрать необходимую Заявителю муниципальную услугу;

в) заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком "\*", обязательны для заполнения);

г) прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

д) отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

По мере рассмотрения заявления в Личном кабинете Заявителя отражается следующая информация:

1) дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию;

2) дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;

3) информация о результате рассмотрения заявления.

Если заявление на предоставление муниципальной услуги содержит недостаточно информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в Личном кабинете будет предложено представить недостающие документы, либо уточнить какие-либо данные, представленные в заявлении. После чего будет необходимо внести в заявление запрашиваемую информацию и отправить его повторно.

Далее заявление поступит в работу. В Личном кабинете будут установлены дата регистрации, регистрационный номер заявления, а также планируемая дата исполнения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

После появления в Личном кабинете информации о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

**5. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных данным Регламентом, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений.

5.2. Контроль за полнотой и качеством соблюдения процедуры выдачи разрешений на снос зеленых насаждений включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

5.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

5.4. Глава администрации осуществляет контроль за соблюдением порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

**6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.1. Действия (бездействие) и решения специалиста, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем направления письменного обращения (жалобы).

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Суоярвского городского поселения, администрации муниципального образования «Суоярвский район» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Суоярвского городского поселения, администрации муниципального образования «Суоярвский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Суоярвского городского поселения, администрации муниципального образования «Суоярвский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Суоярвского городского поселения, администрации муниципального образования «Суоярвский район»;

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.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации муниципального образования «Суоярвский район». Жалобы на решения, принятые начальником соответствующего отдела администрации муниципального образования «Суоярвский район» рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования «Суоярвский район».

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования «Суоярвский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Суоярвский район».

6.6 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, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации МО «Суоярвский район»

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача

разрешений на снос зеленых насаждений»

на территории Суоярвского городского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию МО «Суоярвский район»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя - для физических лиц, наименование заявителя – для юридических лиц, ФИО представителя)  Адрес для корреспонденции  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес и индекс, электронный адрес)  Контактный телефон  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос (формовочную, санитарную, омолаживающую обрезку, кронирование) зеленых насаждений, произрастающих по адресу:

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

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Перечень и количество подлежащих своду зеленых насаждений:

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

К заявлению прилагаются: (полный перечень прилагаемых документов)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
|  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрации МО «Суоярвский район»

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача

разрешений на снос зеленых насаждений»

на территории Суоярвского городского поселения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение Заявителя муниципальной услуги с заявлением

Приём и проверка представленного заявления и документов

Документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Документы соответствуют предъявляемым требованиям

Проведение обследования зелёных насаждений, составление акта обследования зелёных насаждений, размера восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений

Отказ в приеме документов муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

Оформление разрешения, подготовка платёжных документов по оплате восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений

Оплата Заявителем восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений в бюджет Суоярвского городского поселения

Выдача Разрешения или письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги

Регистрация заявления с приложенными документами

Приложение № 3

к Административному регламенту

Администрации МО «Суоярвский район»

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача

разрешений на снос зеленых насаждений»

на территории Суоярвского городского поселения

В Администрацию МО «Суоярвский район»

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

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

Гарантийное письмо

Настоящим письмом я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество - физического лица; наименование

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

юридического лица, ИНН),

беру на себя обязательство восстановить благоустройство и озеленение земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, благоустройство которого будет нарушено в виду проведения сноса зеленых насаждений.

Обязуюсь выполнить следующие мероприятия:

по озеленению:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по благоустройству: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата подпись

Приложение № 4

к Административному регламенту

Администрации МО «Суоярвский район»

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача

разрешений на снос зеленых насаждений»

на территории Суоярвского городского поселения

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

**АКТ**

**обследования зеленых насаждений**

**Наименование объекта и его адрес:**

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресному ориентиру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество, наименование юридического лица, ФИО представителя

Комиссия в составе:

**Председатель комиссии: \_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О. должность

**Секретарь комиссии:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О. должность

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О. должность

В присутствии специалистов экспертов (в случае необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвела обследование зеленых насаждений на объекте и установила, что:

1. Зеленые насаждения :

|  |  |
| --- | --- |
| Порода (вид) дерева или кустарника | Общее кол-во, шт.; площадь |
|  |  |

находятся в состоянии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Состояние деревьев, кустарников и других зеленых насаждений (газон, травяной покров, цветник, живая изгородь и т.п.), попадающих под снос (формовочную, санитарную обрезку, кронирование):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порода (вид)  дерева или кустарника | Состояние | Диаметр(для дерева, м.)Высота (для кустарника, м.) | Свд | Км | Кв | Кпс | Кс | Кол-во | Размер вреда (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рекомендации, пояснения членов комиссии в случае необходимости.

3. Общий размер вреда, подлежащий возмещению Заявителем, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ руб., в случае отсутствия обязанности компенсационного платежа в акт вносится запись «Компенсационный платеж не назначается».

4. Приложение (фототаблица, схема местоположения).

**Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявитель** (в случае присутствия): **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Фамилия И.О.

Приложение № 5

к Административному регламенту

Администрации МО «Суоярвский район»

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача

разрешений на снос зеленых насаждений»

на территории Суоярвского городского поселения



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

# АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СУОЯРВСКИЙ РАЙОН"

\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

дата

РАЗРЕШЕНИЕ

на снос зеленых насаждений

Комиссия по обследованию зеленых насаждений при Администрации муниципального образования «Суоярвский район» на основании протокола заседания от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, разрешает снос зеленых насаждений согласно акту обследования зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прилагается, без приложения не действительно).

Срок действия разрешения 2 года, выполненные работы сдать по Акту в течение месяца после сноса.

Приложение: акт обследования зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту

Администрации МО «Суоярвский район»

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача

разрешений на снос зеленых насаждений»

на территории Суоярвского городского поселения

Журнал

выдачи документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заявитель | Наименование документа | Реквизиты документа | Дата  выдачи документа | Дата  сдачи - приемки выполненных работ |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к Административному регламенту

Администрации МО «Суоярвский район»

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача

разрешений на снос зеленых насаждений»

на территории Суоярвского городского поселения

г.Суоярви \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Акт

сдачи-приемки работ

1. В соответствии с Разрешением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал, а АМО «Суоярвский район» приняла следующие выполненные работы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование выполненных работ | Фактические сроки окончания работ | Вид зеленых насаждений | Кол-во | Качество выполненных работ |
|  |  |  |  |  |

2. Качество выполненных работ проверено АМО «Суоярвский район» в присутствии заявителя и соответствует требования правил благоустройства и содержания территории Суоярвского городского поселения.

3. В случае если качество выполненных работ не соответствует требованиям правил благоустройства и содержания территории Суоярвского городского поселения, требованиям Постановления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, то

- перечень выявленных недостатков: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- срок устранения недостатков до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование юр. лица, должность, Фамилия И.О.

Принял:

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.