Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории сельского поселения « Село Макарово»

Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых
насаждений

АДМИНИСТРАЦИЯ

(исполнительно-распорядительный орган)

сельского поселения « Село Макарово»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Макарово

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**О предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории сельского поселения « Село Макарово»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами благоустройства территории сельского поселения «Село Макарово», утвержденные Решением Сельской Думы сельского поселения « Село Макарово» от «19» октября 2018\_г.,№97 Постановлением администрации сельского поселения «Село Макарово» от «27»января 2023г.№ 14 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории сельского поселения « Село Макарово»», на основании заявления от \_\_\_ №\_\_, администрация сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Предоставить разрешение на право вырубки зеленых насаждений на территории сельского поселения « Село Макарово» на основании \_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке, прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения

Приложение к постановлению администрации

сельского поселения « Село Макарово» от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

**{*Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника*}**

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории сельского поселения

« Село Макарово»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу | выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений |

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубка зеленых насаждений:

Приложения:

{Ф.И.О.}

ДД.ММ.ГГГГ

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории сельского поселения

« Село Макарово»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги / об отказе в предоставлении услуги

Кому

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

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

От:

*(наименование уполномоченного органа)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /
об отказе в предоставлении услуги**№ / от

*(номер и Дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории сельского поселения «Село Макарово» от и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги , принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

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

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

***{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}***

Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории сельского поселения « Село Макарово»

**Перечень административных процедур**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня1 |
| 2 | Ведомство/ПГС |  | Подтверждение полномочий Представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС |  | Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости | Выезд на место проведения работ для обследования участка | До 10 рабочих дней |
| Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости |
|  | Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости |
|  | Контроль поступления оплаты |
|  | Прием сведений об оплате |
| 8 | Ведомство/ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 2 рабочих дней |

1 Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 9 | Ведомство/ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 10 | Ведомство/ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 12 | Ведомство/ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 13 | Модуль МФЦ /Ведомство/ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве | После окончания процедуры принятия решения |