Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 марта 2022 г. N 330

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ

ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ РОДНИКОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации МО "Родниковский муниципальный район"от 27.07.2022 N 966) |  |

На основании федеральных законов от 25.10.2001 N 137-ФЗ"О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", от 06.10.2003 N 131-ФЗ"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", Устава муниципального образования "Родниковский муниципальный район", Правил содержания и благоустройства муниципального образования "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области", утвержденных решением Совета муниципального образования "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" от 12.10.2017 N 61, в целях определения единого порядка выдачи разрешительной документации на вырубку (снос, пересадку, посадку), обрезку деревьев и кустарников, администрация муниципального образования "Родниковский муниципальный район" постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений" (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Родниковского района" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в сети Интернет: http://www.rodniki-37.ru/.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

И.о. Главы муниципального образования

"Родниковский муниципальный район"

С.Н.ШЕМАНАЕВ

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования

"Родниковский муниципальный район"

от 24.03.2022 N 330

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОДНИКОВСКИЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации МО "Родниковский муниципальный район"от 27.07.2022 N 966) |  |

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории Родниковского муниципального района" (далее - Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Вырубка, пересадка зеленых насаждений осуществляются в случаях:

1.2.1. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с утвержденной проектной документацией; строительство и ремонт автомобильных дорог и тротуаров;

1.2.2. Проведение аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

1.2.3. Проведение санитарных рубок (в том числе удаление аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц);

1.2.4. Проведение капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

1.2.5. Снос (демонтаж) зданий, сооружений;

1.2.6. Размещение, установка объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.7. Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.8. Восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями; по заключению соответствующих органов;

1.2.9. Использование земельного участка по назначению.

1.3. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ. Порядок оформления разрешений на снос зеленых насаждений относится к зеленым насаждениям, расположенным на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и относящимся к территории муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

1.4. Вырубка зеленых насаждений без разрешения не допускается, за исключением удаления древесно-кустарниковой растительности, появившейся в период использования правообладателем земельного участка.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее - Заявители), являются:

2.1.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на территории муниципального образования "Родниковский муниципальный район", или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договоры на проведение строительства, реконструкции объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

2.2. Интересы лиц, указанных в [пункте 2.1](#P69) настоящего Административного регламента, может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее - представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления Муниципальной услуги

3.1. Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах администрации размещены на официальном сайте администрации Родниковского муниципального района в сети Интернет: http://www.rodniki-37.ru/.

Местонахождение администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район": Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8.

Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 6, контактный телефон: 8 (49336) 2-36-95. График работы: понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Место нахождения, график работы МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района" (далее - МФЦ):

Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20, литера д;

контактный телефон для справок: 8 (49336) 2-50-24;

адрес электронной почты: mfc\_rodniki37@mail.ru;

график работы МФЦ:

вторник, четверг: с 8-00 до 18-00 час;

понедельник, среда, пятница: с 8-00 до 17-00;

вторая суббота месяца: с 8-00 до 12-00;

выходной день: 1, 3, 4, 5 субботы, воскресенье.

3.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги представляется:

- при непосредственном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

- с использованием информационных стендов, информационных материалов;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://pgu.ivanovoobl.ru/);

- на официальном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (https://rodniki-37.ru/);

- в МФЦ.

При ответах на обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

5. Органы и организации, участвующие

в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (далее - УМХ Администрации).

5.2. УМХ Администрации не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования "Родниковский муниципальный район" либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения:

6.2.1. оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица УМХ Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

6.2.2. выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в УМХ Администрации, Многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуг.

6.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

7. Сроки предоставления Муниципальной услуги

7.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в срок не более 15 дней со дня регистрации заявления.

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 15 дней с обязательным уведомлением Заявителей о продлении срока.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление государственной услуги

8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Уставом Родниковского муниципального района;

- Правилами содержания и благоустройства муниципального образования "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области", утвержденными решением Совета муниципального образования "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" от 12.10.2017 N 61;

- настоящим регламентом.

9. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги

9.1. При предоставлении Муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

9.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

9.2.1. [Заявление](#P495) установленного образца (приложение N 1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени, отчества Заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки. В заявлении Заявитель указывает, в какой форме ему должен быть предоставлен ответ.

9.2.2. Доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратился представитель Заявителя.

9.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

9.3.1. Для физических лиц:

- заявление на получение разрешения;

- описание расположения и состояния зеленых насаждений (можно в составе заявления) либо схема расположения участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу, пересадке, посадке, обрезке), подготовленная в свободной форме.

9.3.2. Для юридических лиц при рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:

- заявление на получение разрешения;

- топографическая съемка участка в масштабе 1:500 с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

- копия разрешительной документации на строительство, реконструкцию или ремонт объекта, на производство земляных работ;

- проект благоустройства и озеленения;

- график проведения работ.

9.3.3. При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в случаях проведения санитарных рубок в соответствии с требованиями СНиП Заявитель предоставляет заявление на получение разрешения, телефонограмму об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального района и график производства работ.

9.4. В случае получения разрешения на вырубку, предусматривающего оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, Заявителем предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка или его заверенная копия об оплате в бюджет Родниковского муниципального района суммы по возмещению ущерба.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов власти, органов

местного самоуправления

10.1. В целях предоставления Муниципальной услуги УМХ Администрации запрашиваются:

10.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Ивановской области (для проверки полномочий).

10.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Ивановской области (для проверки полномочий).

10.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Ивановской области для определения правообладателя объекта и проверки полномочий.

10.1.4. Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями), в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области для определения правообладателя коммуникаций и проверки полномочий.

10.1.5. Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) для проверки полномочий на строительство объектов.

10.1.6. Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, градостроительным планом земельного участка) для проверки полномочий на строительство сетей и коммуникаций.

10.1.7. Проектная документация (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) для уточнения проводимых земляных работ.

10.1.8. Ордер на право производства земельных работ для проверки полномочий на проведение работ.

10.1.9. Разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства для проверки полномочий на размещение объектов.

10.1.10. Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для проверки полномочий на размещение объектов.

10.2. Документы, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

10.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления.

10.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления Муниципальной

услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;

- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве Заявителя;

- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;

- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;

- письменное обращение или запрос анонимного характера;

- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения Муниципальной услуги, дается специалистом УМХ Администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом УМХ Администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в Администрацию по почте, в электронном виде, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки, определенные в [пункте 7.1](#P126) настоящего Регламента.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным [п. 9](#P144) настоящего Регламента;

- несвоевременное устранение Заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки;

- представление Заявителем документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

- представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки;

- обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица;

- принятие мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений, о нецелесообразности посадок на данном участке или обрезки деревьев и кустарников.

11.3. Исчерпывающим перечнем оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги является:

- непредоставление оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии при выдаче разрешений на вырубку, предусматривающих оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям (размер компенсационных посадок), - на срок до предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

11.4. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги и получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11.6. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги. Срок регистрации запроса Заявителя специалистом Администрации составляет не более 3 дней.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении Муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

12.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием Заявителей для предоставления Муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Вход в здание должен быть свободным и удобно оборудованным для посетителей. Здание, где располагаются помещения, оборудуется средствами пожаротушения.

12.3. Прием Заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей кабинете. Должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей в помещение, в котором специалист администрации осуществляет прием Заявителей.

12.4. Рабочее место специалиста должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано столом, стульями, персональным компьютером с печатающим устройством, табличкой с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего прием Заявителей.

12.5. Место для заполнения заявления должно быть оборудовано столом, стулом, оснащено писчей бумагой и письменными принадлежностями, которые предоставляются на бесплатной основе, иметь нормативные искусственное и естественное освещения. Также они оснащаются информационными материалами в виде образцов заполнения заявлений на предоставление Муниципальной услуги.

12.6. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством мест для сидения (не менее трех).

12.7. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде, расположенном на стене около кабинета специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу, размещаются:

- бланки заявлений установленного образца, доступные для Заявителей, с образцами заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- выдержки из регламента (блок-схема).

На официальном сайте муниципального в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Муниципальные услуги" размещается полный текст Административного регламента.

12.8. Определить место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг - МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района "Мои документы", расположенное по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 20, литера д, по графику работы МФЦ.

В МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района "Мои документы" инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) Оборудование на прилегающей к зданию МФЦ мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.

2) Оборудование входа в здание МФЦ и выхода из него для передвижения инвалидных колясок.

3) Условия беспрепятственного входа в помещение МФЦ и выхода из него.

4) Обеспечение доступности для инвалидов помещения МФЦ, зала ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов.

5) Возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги.

6) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МФЦ.

7) Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

8) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

9) Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- своевременность приема Заявителей в Администрации и МФЦ;

- своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- возможность предоставления Муниципальной услуги в электронном виде.

14. Способы предоставления Заявителем документов,

необходимых для получения Муниципальной услуги

14.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

1) поданного лично Заявителем или его представителем в Администрацию:

Местонахождение, почтовый адрес, график работы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район":

Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, дом 8;

телефон: 8 (49336) 2-33-92;

адрес электронной почты: post@rodniki-37.ru;

адрес сайта в сети Интернет: http://www.rodniki-37.ru;

график работы:

понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

выходные: суббота, воскресенье.

Местонахождение и почтовый адрес УМХ Администрации:

155250, г. Родники, ул. Советская, дом 6;

телефон: 8 (49336) 2-36-95;

адрес сайта в сети Интернет: http://www.rodniki-37.ru.

Прием Заявителей для предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом УМХ Администрации согласно графику приема.

График приема специалистами:

понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

2) поданного лично Заявителем или его представителем в МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района" (вместе с копиями документов, предусмотренных [пунктом 9.3](#P151) Административного регламента, Заявителем (Заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения).

Место нахождения, график работы МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района" (далее - МФЦ):

Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20, литера д;

контактный телефон для справок: 8 (49336) 2-50-24;

адрес электронной почты: mfc\_rodniki37@mail.ru;

график работы МФЦ:

вторник, четверг: с 8-00 до 18-00 час;

понедельник, среда, пятница: с 8-00 до 17-00;

вторая суббота месяца: с 8-00 до 12-00;

выходной день: 1, 3, 4, 5 субботы, воскресенье;

3) направленного по почте в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" с уведомлением о вручении (верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке);

4) поданного в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (https://pgu.ivanovoobl.ru/);

5) поданного в электронной форме через официальный сайт администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (http://www.rodniki-37.ru).

14.2. Для получения Муниципальной услуги посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления. При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

14.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

14.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

14.5. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Муниципальной услуги.

14.6. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в УМХ Администрации. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

14.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

14.8. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в УМХ Администрации и МФЦ; на бумажном носителе в УМХ Администрации и МФЦ.

14.9. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

14.10. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в [пункте 6](#P116) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

14.11. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

14.12. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Способы получения Заявителем результатов предоставления

Муниципальной услуги

15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

15.1.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

15.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ, РПГУ "Узнать статус заявления";

б) по телефону Электронной приемной.

15.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

15.3.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

15.4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Заявителю осуществляется на бумажном носителе при личном обращении в УМХ Администрации, Многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

при предоставлении Муниципальной услуги

16. Состав и последовательность действий

при предоставлении Муниципальной услуги

16.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений;

- оформление и выдача разрешения на вырубку или отказа в выдаче разрешения.

16.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является представление лично либо по почте, в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявления о вырубке зеленого насаждения и необходимых документов в соответствии с [п. 9.3](#P151).

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо УМХ Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов - не более 15 минут.

При личном обращении Заявителя должностное лицо выполняет следующие действия:

- принимает и регистрирует документы;

- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема обращения;

- направляет зарегистрированное обращение на визирование начальнику УМХ Администрации;

- после получения визы начальника УМХ Администрации направляет обращение соответствующему должностному лицу УМХ Администрации.

Срок исполнения данного административного действия - не более трех рабочих дней.

16.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.

Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке зеленых насаждений является получение специалистами УМХ Администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на две группы.

Первая группа - заявления на вырубку зеленых насаждений в сложившейся застройке в случаях, когда не назначается восстановительная стоимость сносимых насаждений (далее - первая группа заявлений).

Вторая группа - заявления на вырубку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций по представленной проектной документации, согласованной в установленном порядке (далее - вторая группа заявлений).

Специалисты УМХ Администрации осуществляют проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

Специалист УМХ Администрации в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей) в проектной документации информирует Заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление Заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате Заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

Специалисты УМХ Администрации, в зависимости от классификации поступивших заявлений:

1) При рассмотрении заявлений первой группы:

а) на следующий день после получения соответствующих документов принимается решение о разрешении вырубки зеленых насаждений;

б) при необходимости выезда Комиссии по сносу зеленых насаждений на территории муниципального образования "Родниковский муниципальный район" назначают дату выездного совещания по обследованию зеленых насаждений. Решение Комиссии принимается в день выезда.

Оформляют решение Комиссии актом обследования зеленых насаждений (приложение N 2 к настоящему Регламенту - не приводится) в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня;

2) При рассмотрении заявлений второй группы специалисты УМХ Администрации:

а) рассматривают представленную проектную ими разрешительную документацию.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

б) Назначают дату выездного совещания по обследованию зеленых насаждений. Комиссия проводит осмотр участка, на котором планируется проведение работ по сносу зеленых насаждений, обследование состояния древесных насаждений и составляет акт обследования зеленых насаждений (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня;

в) Проводят расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений, подлежащего уплате в бюджет Родниковского муниципального района, на основании акта осмотра территории и в соответствии с [методикой](#P565) определения восстановительной стоимости зеленых насаждений (приложение N 4 к настоящему Регламенту); составляется акт расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений в двух экземплярах (один экземпляр направляется в УМХ Администрации, второй - Заявителю).

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

16.4. Оформление и выдача [разрешения](#P525) на вырубку, далее - разрешение (приложение N 3 к настоящему Регламенту), либо отказа в выдаче разрешения.

Разрешение оформляется специалистами УМХ Администрации, рассматривающими заявление:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки зеленых насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после оплаты Заявителем в бюджет Родниковского муниципального района суммы по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям (при рассмотрении второй группы заявлений).

Разрешение подписывается всеми членами в 2 экземплярах.

Один экземпляр разрешения с документами подшивается в дело УМХ Администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения выдается специалистом УМХ Администрации Заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений либо почтовым отправлением.

Разрешение, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, выдается Заявителю после предоставления им оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

Максимальный срок выполнения действия - 4 дня.

Оформление отказа в выдаче разрешения:

Специалист УМХ Администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, готовит письмо в двух экземплярах на бланке УМХ Администрации об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

17. Порядок осуществления административных процедур

(действий) в электронной форме

17.1. Формирование заявления.

17.1.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

17.1.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

17.1.3. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 9.2](#P148) - [9.3](#P151) Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

17.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в УМХ Администрации посредством ЕПГУ.

17.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

17.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица УМХ Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой УМХ Администрации для предоставления Муниципальной услуги.

17.5. Ответственное должностное лицо:

17.5.1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

17.5.2. рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

17.6. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

17.6.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица УМХ Администрации, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

17.6.2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

17.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

17.8. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением Административного регламента

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений регламента

18.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, соблюдением ответственными лицами УМХ Администрации положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, проводится руководителем УМХ Администрации.

18.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем УМХ Администрации.

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

18.3. По результатам текущего контроля руководителем УМХ Администрации даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

19. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

19.1. Контроль по полноте и качеству предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов УМХ Администрации.

19.2. Проведение проверок может носить:

- плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы);

- тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей);

- внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

19.3. Контроль исполнения Административного регламента подразделяется на внутренний и внешний.

Внутренний контроль осуществляется за соблюдением и исполнением специалистами УМХ Администрации положений Административного регламента:

- проведения проверок сроков исполнения входящих документов;

- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов;

- проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав Заявителей;

- рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц УМХ Администрации.

Внутренний контроль осуществляется администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

Внешний контроль над предоставлением Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав Заявителей.

Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

19.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.5. Должностные лица УМХ Администрации несут персональную ответственность за неисполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги

20. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

(далее - жалоба)

20.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица УМХ Администрации, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции:

- во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику УМХ Администрации, заместителю Главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", Главе муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

Указанные должностные лица обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах; по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

20.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя на действия (бездействие) должностного лица УМХ Администрации, а также принимаемое им решение при исполнении муниципальной функции.

20.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, то Заявитель уведомляется о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его данные поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекратить переписку с Заявителем по данному вопросу.

20.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя, направленная по почте в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" по адресу: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8, или в УМХ Администрации по адресу: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 6, а также с использованием сети "Интернет".

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование отдела, исполняющего муниципальную функцию, ФИО должностного лица, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- ФИО, сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица;

- адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с действием (бездействием) должностных лиц УМХ Администрации, исполняющих муниципальную функцию;

- личную подпись и дату.

20.5. Для обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель может приложить к своему заявлению:

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

20.6. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в соответствии с установленными в Администрации правилами документооборота. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

20.7. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суде.

20.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

20.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 20.8](#P471), Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

20.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

20.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [п. 20.9](#P474), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного (проживающего) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев (указать породу и количество шт.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обоснование вырубки (причина): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ответственный за соблюдение норм и правил техники безопасности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Период проведения вырубки (выпиловки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Источник финансирования, за счет которого производится вырубка (выпиловка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| К заявлению прилагается:- гарантийное письмо по восстановлению благоустройства. |
| "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |
|  | подпись |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений"

|  |
| --- |
| Разрешение N \_\_\_на вырубку деревьев и кустарников, произрастающихна территории муниципального образования "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" |
| г. Родники | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |
| Выдано предприятию, организации, физическому лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)Подлежащие вырубке деревья и (или) кустарники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место проведения работ по вырубке деревьев и (или) кустарников, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Количество деревьев и (или) кустарников, подлежащих вырубке, штук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сумма оплаты за возмещение ущерба, причиненного зеленым насаждениям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Размер компенсационных посадок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сроки и место проведения компенсационных посадок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Примечание. Срок действия Разрешения на вырубку деревьев и кустарников, произрастающих на территории города Родники, три месяца со дня его выдачи. |
| Начальник Управления муниципальногохозяйства администрации муниципальногообразования "Родниковский муниципальный район" |
|  |  |  |
| Ф.И.О. |  | подпись |
| М.П. |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений"

МЕТОДИКА

ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика применяется в следующих случаях исчисления размера восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Родники.

1.2. Оценка городских зеленых насаждений проводится методом полного учета всех видов затрат, связанных с созданием и содержанием городских зеленых насаждений или сохранением и поддержанием естественных растительных сообществ в условиях города.

1.3. Восстановительная стоимость рассчитывается с учетом влияния на ценность зеленых насаждений таких факторов, как местоположение, экологическая и социальная значимость объектов озеленения.

2. Термины и определения

2.1. Зеленые насаждения (ЗН) - совокупность древесных, кустарниковых и травянистых растений на определенной территории.

2.2. Дерево - растение, имеющее четко выраженный деревянистый ствол, несущие боковые ветви и верхушечный побег.

2.3. Кустарник - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.

2.4. Травяной покров - газон, естественная травяная растительность.

2.5. Заросли - деревья и (или) кустарники самосевного и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог.

2.6. Восстановительная стоимость зеленых насаждений - стоимостная оценка конкретных зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при уничтожении, складывается из интегрального показателя сметной стоимости их посадки, стоимости посадочного материала и ухода, обеспечивающего полное восстановление их декоративных и экологических качеств.

3. Классификация и идентификация зеленых насаждений

для определения восстановительной стоимости

3.1. Для расчета восстановительной стоимости основных типов городских зеленых насаждений применяется следующая классификация растительности вне зависимости от функционального назначения, местоположения, формы собственности и ведомственной принадлежности городских территорий:

деревья;

кустарники;

травяной покров (газоны и естественная травяная растительность).

3.2. Породы различных деревьев в городе Родники по своей ценности объединяются в группы.

Выделяются 4 группы:

хвойные деревья;

1-я группа лиственных деревьев (особо ценные);

2-я группа лиственных деревьев (ценные);

3-я группа лиственных деревьев (малоценные).

Распределение древесных пород по их ценности представлено в [таблице 1](#P600).

Таблица 1

|  |
| --- |
| Распределение древесных пород по их ценности |
| Хвойные породы | Лиственные древесные породы |
| Ель, лиственница, пихта, сосна, туя | 1-я группа | 2-я группа | 3-я группа |
| Акация белая, бархат амурский, вяз, дуб, ива белая, каштан конский, клен (кроме клена ясенелистного), липа, лох, орех, ясень | Абрикос, береза, боярышник (штамбовая форма), плодовые декоративные (яблони, сливы, груши), рябина, тополь белый, пирамидальный, черемуха | Ива (кроме белой), клен ясенелистный, ольха, осина, тополь |

3.3. Деревья подсчитываются поштучно.

3.4. Если дерево имеет несколько стволов, то в расчетах компенсационной стоимости учитывается один ствол с наибольшим диаметром.

Если второстепенный ствол достиг в диаметре 5 см и растет на расстоянии более 0,5 м от основного ствола на высоте 1,3 м, то данный ствол считается за отдельное дерево.

3.5. Кустарники в группах подсчитываются поштучно.

3.6. При подсчете количества кустарников в живой изгороди количество вырубаемых кустарников на каждый погонный метр при двухрядной изгороди принимается равным 5 штукам и при однорядной - 3 штукам.

3.7. Заросли самосевных деревьев и кустарников (деревья и (или) кустарники самосевного и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог) рассчитываются следующим образом: каждые 100 кв. м приравниваются к 20 деревьям.

3.8. Количество газонов и естественной травяной растительности определяется исходя из занимаемой ими площади в кв. м.

4. Порядок определения восстановительной стоимости

зеленых насаждений

4.1. Восстановительная стоимость дерева определяется по формуле:

Свд = Спдj + Су x Квд,

Свд - восстановительная стоимость дерева, руб.;

Спд - сметная стоимость посадки одного дерева с комом 1,0 x 1,0 x 0,6 м с учетом стоимости посадочного материала (дерева), руб.;

Су - сметная стоимость годового ухода за деревом, руб.;

j - группа древесных пород по их ценности;

Квд - количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете компенсации за вырубаемые деревья:

для хвойных деревьев - 10 лет;

для лиственных деревьев 1-й группы - 7 лет;

для лиственных деревьев 2-й группы - 5 лет;

для лиственных деревьев 3-й группы - 1 год.

4.2. Восстановительная стоимость кустарника определяется по формуле:

Свк = Спк + Су,

Свк - восстановительная стоимость кустарника, руб.;

Спк - сметная стоимость посадки одного кустарника с учетом стоимости посадочного материала (кустарника), руб.;

Су - сметная стоимость годового ухода за кустарником, руб.

4.3. Восстановительная стоимость газона и естественного травяного покрова определяется по следующей формуле:

Свг = Суг + Су,

Свг - восстановительная стоимость газона, естественного травяного покрова, руб.;

Суг - сметная стоимость устройства одного кв. м газона с учетом стоимости посадочного материала, руб.;

Су - сметная стоимость годового ухода за 1 кв. м газона, руб.

4.4. Сметная стоимость посадки зеленых насаждений с учетом ухода определяется в соответствии с единичными расценками и действующими нормативами по ценообразованию и сметному нормированию.

4.5. Сметная стоимость годового ухода за зелеными насаждениями определяется на основании Нормативно-производственного регламента содержания озелененных территорий, утвержденного приказом Госстроя РФ от 10.12.1999 N 145. В случае проведения работ по уходу более года до восстановления зеленых насаждений необходимо предусмотреть индекс-дефлятор.