

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.11.2019 № 842

городской округ Кохма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кохма»

(в редакции постановления администрации городского округа Кохма
от 28.11.2019 № 842)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», распоряжением Правительства Ивановской области от 20.04.2016 № 62-рп «Об утверждении плана мероприятий по обеспечению соблюдения на территории Ивановской области исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного строительства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кохма»

2. Признать утратившими силу:

 постановление Главы городского округа Кохма от 13.10.2009 № 741

 «Об утверждении Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа Кохма»;

 постановления администрации городского округа Кохма:

 от 24.10.2016 № 868 «О внесении изменений в постановление Главы городского округа Кохма от 13.10.2009 № 741 «Об утверждении Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа Кохма».

 от 23.11.2017 № 760 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Кохма»;

 от 10.05.2018 № 268 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кохма от 23.11.2017 № 760 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Кохма»;

 от 31.01.2019 № 37 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кохма от 23.11.2017 № 760 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Кохма».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кохомский вестник» и

разместить на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет»

**Глава
городского округа Кохма**

Р.И. Власов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на
территории городского округа Кохма»**

(в редакции постановления администрации городского округа Кохма
от 28.11.2019 № 842)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кохма» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, их представители в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее — Заявитель).

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в управлении строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кохма (далее – Управление) по адресу: 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Советская, д. 23;

График (режим) работы Управления:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30, перерыв на обед с 12:00 до 12:45;

пятница с 8:30 до 16:30, перерыв на обед с 12:00 до 12:45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется в соответствии графиком (режимом) работы Управления.

- с использованием средств телефонной связи: +7(4932) 55-84-49, 55-47-87;

- по электронной почте Управления: stroygkh@kohma37.ru;

- на информационных стендах, установленных в помещениях Управления, предназначенных для посетителей;

- на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет: <http://kohma37.ru> в подразделе «Регламенты» раздела «Нормативные документы»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (<http://pgu.ivanovoobl.ru/>) (далее – Порталы).

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Управления подлежит размещению следующая информация:

- полное наименование Управления, его почтовый и электронный адрес, номера телефонов, график (режим) работы, график приема заявителей;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдаются на проведение работ с зелеными насаждениями, произрастающими на территории городского округа Кохма, за исключением зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности субъекта Российской Федерации - Ивановской области, в частной собственности, общей долевой собственности, а также занятых городскими лесами.

1.6. Производство работ по вырубке (сносу), обрезке зеленых насаждений допускается проводить только при наличии порубочного билета, производство работ по пересадке деревьев и кустарников производится на основании разрешения на пересадку деревьев и кустарников, выдаваемого в соответствии с Регламентом.

1.7. Вырубка (снос), обрезка, пересадка зеленых насаждений осуществляются в случаях:

- 1) реализации проекта, предусмотренного градостроительной документацией и (или) разрешением на строительство, а также в целях благоустройства территории городского округа Кохма, специально отведенной (закрепленной) для этих целей;
- 2) проведения санитарных рубок (в том числе удаления опасно аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений;
- 3) сноса деревьев, место произрастания которых не соответствует требованиям действующих норм и правил;
- 4) проведения аварийных работ, предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 5) проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;
- 6) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, при наличии экспертного заключения по расчетам освещения и инсоляции в помещениях, нарушения строительных, санитарных и иных норм, регулирующих размещение зеленых насаждений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кохма».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Кохма в лице Управления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кохма (приложения 3 и 4 соответственно);
- отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кохма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 20 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для получения муниципальной услуги документов в Управлении. В случае получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с целью капитального строительства объектов и (или) реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа Кохма срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

2.5. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кохма оформляется в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Решение Городской Думы городского округа Кохма от 25.10.2017 № 37 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Кохма»;
- Устав городского округа Кохма;
- Регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении для получения порубочного билета и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений, включая получение таких разрешительных документов с целью строительства новых объектов, реконструкции, капитального или текущего ремонта существующих, Заявитель предоставляет в Управление письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту).

К заявлению прилагаются:

- а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);
- в) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке (сносу), обрезке, пересадке, с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;
- г) сведения о местоположении, количестве, видах, диаметре ствола и состоянии зеленых насаждений (перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу), обрезке, пересадке);
- д) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
- е) копии разрешительных документов на строительство, реконструкцию или ремонт объекта.

Копии документов предоставляются Заявителем вместе с оригиналами для просмотра и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) и имеющихся в их распоряжении:

а) о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к вырубке (сносу), обрезке, пересадке, к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае вырубки (сноса), обрезки зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование, - копия документа, подтверждающего права на земельный участок).

2.9. Заявитель вправе самостоятельно предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление составляется и подписывается Заявителем.

Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу и в соответствии с графиком (режимом) приема, указанным в пункте 1.3 Регламента.

2.10. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных Регламентом, не допускается.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте, в электронном виде либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата он направляется посредством почтового отправления.

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление Заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.7;

3) текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению;

4) непредставление заявителем платежного документа об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае необходимости такой оплаты);

5) несоответствие показателей количества, ассортимента, состояния либо локализации насаждений, указанных в заявлении о выдаче разрешения, данным, приведенным в проектной документации, или фактическим данным, выявленным при осмотре объекта;

6) невозможность обследования земельного участка (озелененной территории) с целью составления акта оценки состояния зеленых насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озелененную территорию);

7) установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке (сносе), обрезке, пересадке зеленых насаждений.

2.14. Письмо об отказе в предоставлении порубочного билета и/или разрешения на пересадку с указанием причин отказа подписывается заместителем главы администрации городского округа Кохма, начальником Управления (далее - начальник Управления), передается на регистрацию в порядке делопроизводства и предоставляется Заявителю способом, указанным им в заявлении.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Ошибки и опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней.

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги взимается восстановительная стоимость зеленых насаждений, за исключением случаев, установленных пунктом 2.19 Регламента.

2.18. Восстановительная стоимость зеленых насаждений рассчитывается в соответствии с методикой определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа Кохма

Размер восстановительной стоимости указывается в извещении «О восстановительной стоимости зеленых насаждений», приложение 5 Регламента.

2.19. Восстановительная стоимость зеленых насаждений не взимается в следующих случаях:

1) при вырубке (сносе) зеленых насаждений, попадающих в охранные зоны инженерных коммуникаций, определяемые согласно действующим нормам и правилам;

2) при вырубке (сносе) зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, высаженных с нарушениями санитарных норм и правил, по заключению соответствующего органа;

3) при проведении рубок ухода, санитарных рубок, и реконструкции зеленых насаждений;

4) при вырубке (сносе) усыхающих, сухостойных и аварийно опасных зеленых насаждений;

5) при проведении обрезки зеленых насаждений;

6) при вырубке зеленых насаждений в целях ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций;

7) при вырубке (сносе) зеленых насаждений, место произрастания которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

8) при вырубке зеленых насаждений в результате проведения работ, финансируемых за счет средств федерального, регионального и местного бюджетов, за счет привлечения внебюджетных средств, в целях благоустройства территории городского округа Кохма, специально отведенной (закрепленной) для этих целей, а также в целях реализации инвестиционных проектов по строительству (реконструкции) социально значимых объектов на территории городского округа Кохма;

8) при пересадке зеленых насаждений.

2.20. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также для получения консультации составляет не более 15 минут.

2.21. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям Регламента, регистрируются в общем порядке регистрации входящей документации в Управлении в день поступления.

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

2.22.1. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления.

2.22.2. Создаются условия, которые обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.22.3. Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих рассмотрение заявлений Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.22.4. Места ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы местами для сидения Заявителей, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, а также соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

2.22.5. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в соответствии с пунктом 1.4 Регламента.

2.22.6. Прием Заявителей осуществляется в помещениях Управления. Помещения Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.23.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- беспрепятственный доступ инвалидов;

- удобное территориальное расположение;

- удобный график работы;

- короткое время ожидания услуги;

- обеспечение направление заявления по различным каналам связи;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления услуги.

2.23.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме от Заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, а также на действия (бездействие) специалистов;

- культура обслуживания Заявителей;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов подразделения;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.23.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством обращений Заявителей к специалистам Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя;

- обследование зеленых насаждений и подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений;

- подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача Заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в Управление с заявлением по форме согласно приложению 1 к Регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7 Регламента.

3.2.2. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление.

Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, направляет зарегистрированное заявление с пакетом документов начальнику Управления.

3.2.3. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Управления о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация заявления с документами.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с документами специалисту Управления, ответственному за оказание муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.3.2. Исполнитель осуществляет проверку поступившего заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение одного календарного дня с даты поступления заявления и всех документов.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Регламента, Исполнитель оформляет проект письма об отказе в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.14 Регламента в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления Исполнителю.

3.3.4. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия Исполнитель осуществляет подготовку межведомственного запроса.

3.3.5. Межведомственный запрос формируется на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляется в государственные органы и органы местного самоуправления, соответствующие требованиям статьи 7.2 210-ФЗ, в течение одного календарного дня с даты поступления заявления Исполнителю.

3.3.6. Исполнитель осуществляет проверку поступивших документов в рамках межведомственного взаимодействия на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение одного календарного дня с даты получения ответа на межведомственный запрос. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Регламента, Исполнитель осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14 Регламента в течение пяти рабочих дней с даты получения ответа на межведомственный запрос.

3.3.7. В случае соответствия требованиям Регламента поступивших заявления и приложенных к нему документов Исполнитель организует комиссионное обследование зеленых насаждений.

3.4. Обследование зеленых насаждений и подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений.

3.4.1. Обследование зеленых насаждений, подлежащих обрезке, проводится в вегетационный период, за исключением случаев обрезки аварийных зеленых насаждений, угрожающих жизни и имуществу населения.

3.4.2. Исполнитель организует комиссионное обследование зеленых насаждений на месте их произрастания в течение четырех календарных дней с даты поступления полного пакета документов Исполнителю, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ уведомления Заявителя указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. На месте обследования производится фотофиксация состояния зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу), обрезке, пересадке.

3.4.4. По результатам обследования оформляется письменный акт оценки состояния зеленых насаждений на территории городского округа Кохма в соответствии с приложением 2 к Регламенту в течение трех календарных дней с даты комиссионного обследования.

3.4.5. Акт оценки состояния зеленых насаждений и извещение (при необходимости) о восстановительной стоимости зеленых насаждений, передаются Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение трех календарных дней с даты их составления.

3.4.6. Для проверки факта оплаты восстановительной стоимости (снос) зеленых насаждений Исполнитель запрашивает в МБУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Кохма» платежное поручение о восстановительной стоимости в течение трех календарных дней со дня выдачи извещения о восстановительной стоимости Заявителю.

3.5. Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. При наличии акта оценки состояния зеленых насаждений, платежного поручения о восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае необходимости оплаты) Исполнитель готовит порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений и представляет его на подпись начальнику Управления.

3.5.2. Порубочный билет на вырубку (снос), обрезку деревьев и кустарников и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений оформляется в течение двух календарных дней:

- с даты составления акта оценки состояния зеленых насаждений, в случаях, когда восстановительная стоимость зеленых насаждений не требуется в соответствии с Регламентом;

- с подтверждения восстановительной стоимости (наличия платежного поручения), когда оплата необходима в соответствии с настоящим Регламентом.

3.5.3. Срок действия порубочного билета на вырубку (снос) деревьев и кустарников устанавливается 1 (один) год.

3.5.4. Срок действия порубочного билета на обрезку деревьев и кустарников устанавливается 1 (один) год в периоды до весеннего распускания почек и после осеннего опадания листвы.

Критерий принятия решения - наличие оснований допустимости вырубки (сноса), обрезки зеленых насаждений, указанных в пункте 3.4.1 Регламента, при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Срок действия разрешения на пересадку зеленых насаждений устанавливается 1 (один) год в периоды до весеннего распускания почек и после осеннего опадания листвы.

Критерий принятия решения - пересадка зеленых насаждений проводится в вегетационный период.

3.5.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Регламента, Исполнитель оформляет проект письма об отказе в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.14 Регламента в течение трех рабочих дней.

3.6. Выдача Заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по формам приложений 3, 4 к Регламенту соответственно либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. О результате оказания муниципальной услуги непосредственный Исполнитель уведомляет Заявителя (способ уведомления Заявителя указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги) в течение двух рабочих дней с даты оформления результата оказания муниципальной услуги.

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является передача способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Действие Регламента не распространяется на стрижку цветников, скашивание травяного покрова.

3.6.4. Вырубка (снос), обрезка аварийно опасных насаждений в случае возникновения внезапной угрозы жизни, здоровью людей, имуществу юридических и физических лиц, а также в иных экстремальных ситуациях, требующих безотлагательных действий (в том числе при прогнозах шквалистого ветра, урагана, возникновении аварий на инженерных сетях, ликвидации последствий стихийных бедствий), производятся их собственниками и владельцами и/или собственниками и иными владельцами зданий, сооружений и иных объектов (в т.ч. инженерных коммуникаций, включая ЛЭП) без предварительного оформления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

При этом лицо, осуществившее вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений, направляет в Управление в течение трех рабочих дней с момента вырубки (сноса), обрезки

уведомление с описанием адреса, даты, причин, количества снесенных или обрезанных насаждений, к которому прикладываются материалы фото - и/или видеофиксации аварийного состояния объектов зеленых насаждений перед моментом вырубki (сноса), обрезки.

3.6.5. В течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления Исполнитель организует комиссионное обследование зеленых насаждений на месте их произрастания совместно с представителем уведомителя, места вырубki (сноса), обрезки и составляет акт оценки.

3.6.6. Копия подписанного акта направляется уведомителю в течение двух рабочих дней.

3.6.7. В случае выявления необоснованной вырубki (сноса), обрезки зеленых насаждений, без выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, или в случае обнаружения фактов неправомерных действий, вскрывающих причины приведения насаждений в аварийное состояние (обрубка корней при земляных работах с отсутствием разрешительной документации на данные виды работ и т.п.), Исполнителем фиксируется факт правонарушения и направляется информация о выявленных нарушениях законодательства, контроль за соблюдением которых осуществляют иные органы.

3.6.8. При выявлении лиц, виновных в необоснованной вырубке (сносе), или лиц, виновных в приведении насаждений в аварийное состояние, в результате чего возникла необходимость произвести вырубку (снос), Исполнитель подготавливает уведомление в адрес указанных лиц о необходимости оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений.

3.6.9. Ответственность за соблюдение требований безопасности при производстве работ по вырубке (сносу), обрезке, пересадке зеленых насаждений несет лицо, осуществляющее производство работ по вырубке (сносу), обрезке, пересадке зеленых насаждений, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, обязанность, по оказанию которой закреплена в их должностных инструкциях, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказа Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Кохма, Порталов, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также принята на личном приеме Заявителя.

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

В случае обжалования решений, действия (бездействия) должностных лиц Управления жалоба подается на имя начальника Управления и рассматривается им.

В случае обжалования решений начальника Управления жалоба подается в администрацию городского округа Кохма на имя Главы городского округа Кохма.

5.4. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 210-ФЗ.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, подтверждающую полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце 2 пункта 5.4 Регламента (жалоба, доверенность), должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя не требуется

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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 с даты ее регистрации.

5.6. 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений
на территории городского округа Кохма»

Заместителю главы администрации
городского округа Кохма,
начальнику управления строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа Кохма

от _____,
(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма;
для индивидуальных предпринимателей
и граждан - Ф.И.О., паспортные данные)
находящегося (зарегистрированного)
по адресу: _____

_____ (местонахождение юридического лица;
место регистрации индивидуального предпринимателя;
для граждан - адрес жительства)
телефон (факс), e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет (вырубка (снос), обрезка), разрешение на пересадку следующих зеленых насаждений (ненужное вычеркнуть) на территории городского округа Кохма:

_____,
(количество, вид насаждений (деревья, кустарники), ассортимент, состояние зеленых
насаждений (аварийно опасные, сухостойные, живые)
расположенных по адресу _____

_____ (адрес местоположения зеленых насаждений)

Обоснование (причины) вырубки (сноса), обрезки, пересадки зеленых насаждений:

О результатах рассмотрения настоящего заявления прошу уведомить (нужное подчеркнуть):

- по почте;
- непосредственно в управлении строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кохма;
- электронной почтой (отсканированная копия документов).

Приложение: документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.7 Регламента:

Обязуюсь при производстве работ по вырубке (сносу), обрезке, пересадке зеленых насаждений соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности и других норм безопасности, обеспечить безопасность рабочих и людей, живущих или

находящихся вблизи места производства работ, которое необходимо огородить предупредительными (специальной лентой) или запрещающими знаками, не производить работы при неблагоприятных метеорологических условиях, а также провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке (сносу), обрезке, пересадке зеленых насаждений (вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных для совершения любых действий в целях предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кохма и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие действует до момента окончания предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кохма. Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

(Ф.И.О. должность представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя или гражданина) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г. (М.П.)

Рег. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений
на территории городского округа Кохма»

АКТ
оценки состояния зеленых насаждений
на территории городского округа Кохма

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Комиссией в составе:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

В присутствии Заявителя (представителя)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Произведено обследование зеленых насаждений на территории

_____ (адрес)

В результате обследования выявлено следующее:

Состояние зеленых насаждений и виды работ (вырубка (снос), обрезка, пересадка)

№ п/п	Наименование зеленых насаждений: дерево, кустарник (вид)	Диаметр дерева (см), кустарника (шт.)	Количество (объем) зеленых насаждений: деревья (шт., куб. м), кустарники (шт.)				
			всего	вырубка (снос)		обрезка	
				живых	аварийных	сухих	
Адрес, место							
Итого							

Всего подлежит:

вырубке (сносу) _____ шт. деревьев; _____ шт. кустарников;

обрезке _____ шт. деревьев; _____ шт. кустарников;

пересадке _____ шт. деревьев; _____ шт. кустарников.

Место посадки зеленых насаждений: _____
Рекомендации по восстановительной стоимости зеленых насаждений: _____

Подписи:

_____	_____	_____
Ф.И.О.	должность	подпись
_____	_____	_____
Ф.И.О.	должность	подпись
_____	_____	_____
Ф.И.О.	должность	подпись
_____	_____	_____
Ф.И.О.	должность	подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений
на территории городского округа Кохма»

**Порубочный билет
на вырубку (снос), обрезку деревьев и кустарников
на территории городского округа Кохма
«__» _____ 20__ г. № _____**

Выдано _____
(должность, ФИО, наименование и адрес организации, лица, обратившегося за порубочным билетом)

В соответствии с заявлением _____
На основании акта оценки состояния зеленых насаждений
от «__» _____ 20__ г. № _____

Разрешается произвести вырубку (снос), обрезку (ненужное вычеркнуть) следующих зеленых насаждений по адресу:

№ п/п	Порода деревьев, кустарников	Диаметр ствола деревьев	Кол-во, шт. (куб. м)	Состояние	Сумма восстановительной стоимости*

* Согласно методике определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа Кохма.

Обрезка зеленых насаждений проводится в вегетационный период (до периодов весеннего распускания почек и после осеннего опадания листвы). За исключением случаев обрезки аварийных зеленых насаждений, угрожающих жизни и имуществу населения.

Срок действия порубочного билета – 1 (один) год.

**Заместитель главы администрации
городского округа Кохма,
начальник управления строительства и
жилищно-коммунального хозяйства,
администрации городского округа Кохма**

подпись

ФИО

Лицо, получившее порубочный билет _____
(подпись, ФИО)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений
на территории городского округа Кохма»

**Разрешение
на пересадку деревьев и кустарников
на территории городского округа Кохма**
«___» _____ 20__ г. № _____

Выдано _____
(должность, ФИО, наименование и адрес организации, лица,
обратившегося за порубочным билетом)

В соответствии с заявлением _____

На основании акта оценки состояния зеленых насаждений

от «___» _____ 20__ г. № _____

Разрешается произвести работы по пересадке следующих зеленых насаждений
с адреса: _____

№ п/п	Порода деревьев, кустарников	Диаметр ствола деревьев	Кол-во, шт. (куб. м)	Состояние

Место посадки зеленых насаждений:

Пересадка зеленых насаждений проводится в вегетационный период (до периодов весеннего распускания почек и после осеннего опадания листьев).
Срок действия разрешения – 1 (один) год.

**Заместитель главы администрации
городского округа Кохма,
начальник управления строительства и
жилищно-коммунального хозяйства,
администрации городского округа Кохма подпись ФИО**

Лицо, получившее разрешение _____
(подпись, ФИО)

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников
на территории городского округа Кохма»

**ИЗВЕЩЕНИЕ
о компенсационной плате за вырубку (снос) зеленых насаждений**

В соответствии с Вашим заявлением на предоставление порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений от _____, на основании акта оценки состояния зеленых насаждений от «_» _____ 20__ г. № _____ в соответствии с методикой определения стоимости зеленых насаждений на территории городского округа Кохма определен размер восстановительной _____ стоимости _____ зеленых _____ насаждений

(кол-во зеленых насаждений, вид работ, адрес их расположения)

Согласно _____ расчету _____ размер _____ восстановительной _____ стоимости _____ составляет _____ рублей.

Вам необходимо произвести оплату за вырубку (снос) зеленых насаждений.

Настоящим извещением уведомляем Вас о том, что в случае отсутствия подтверждения оплаты Вам будет отказано в выдаче порубочного билета.

**Заместитель главы администрации
городского округа Кохма,
начальник управления строительства и
жилищно-коммунального хозяйства,
администрации городского округа Кохма**

подпись

ФИО