

Администрация Наргинского сельского поселения

Молчановский район Томская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16. 05.2022 г.

№ 31

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования Наргинское сельское поселение Молчановского района Томской области, в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» и размещению на официальном сайте муниципального образования Наргинское сельское поселение.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Наргинского
сельского поселения

М.Т.Пономарев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос),
посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское
поселение**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение (далее – регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение (далее поселение).

1.2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Настоящий административный регламент определяет порядок и процедуры предоставления муниципальной услуги, по выдаче разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических и юридических лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- лично заявитель;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях;
- установление личности заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4.1. Способы подачи заявки:

- лично заявитель;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях;
- почтой;
- через МФЦ.

1.4.2. Способы получения результата:

- лично заявитель;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях;
- почтой;
- через МФЦ.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Наргинского сельского поселения – исполнительно – распорядительный орган муниципального образования – Наргинское сельское поселение Молчановского района Томской области.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
1) Местонахождение Администрации: Российская Федерация, Томская область, Молчановский район, село Нарга, улица Карла Маркса, дом 41.

График работы Администрации:

понедельник:	с 9.00 до 18.00;
вторник:	с 9.00 до 17.00;
среда:	с 9.00 до 17.00;
четверг:	с 9.00 до 17.00;
пятница:	с 9.00 до 17.00;
перерыв:	с 13.00 до 14.00;
суббота и воскресенье:	Выходной.

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Молчановского сельского поселения без предварительной записи.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена: в Администрации Наргинского сельского поселения, сети Интернет, по телефону.

2) Справочные телефоны, факс Администрации: 8(38256) 32-4-95, 32-2-14.

3) Адрес официального сайта Администрации: <http://www.narga.tomsk.ru>

Адрес электронной почты Администрации: nargaposenie@yandex.ru.

4) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о месте нахождении МФЦ, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, при обращении по электронной почте, а также размещается на официальном сайте Администрации.

2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение».

2.2. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня представления заявления и всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов до принятия решения о выдаче разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 10 января 2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 3) Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Приказом Госстроя Российской Федерации от 15 декабря 1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
- 6) Кодексом Томской области от 26 декабря 2008 № 295-ОЗ «Об административных правонарушениях»;
- 7) Уставом муниципального образования Наргинское сельское поселение;
- 8) Настоящим административным регламентом.

2.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) В случае согласования вырубki (сноса) сухих и аварийных деревьев, подрезки деревьев и кустарников - заявление на обследование зеленых насаждений (приложение № 1 к настоящему Регламенту - для физических лиц, приложение № 2 к настоящему Регламенту – для юридических лиц);

2) В случае согласования отвода земельного участка под строительство, при освоении земельных участков под новое строительство, а также при реконструкции, капитальном и текущем ремонте существующих зданий и сооружений - заявление о согласовании выбора земельного участка (приложение № 3 к настоящему Регламенту), акт выбора земельного участка, топографический план (М 1:500) с показом земельного участка, план благоустройства и озеленения территории.

3) Для согласования организации входа в нежилое помещение - заявление о согласовании входа в нежилое помещение со сносом (без сноса) зеленых насаждений (приложение № 4 к настоящему Регламенту), план благоустройства и озеленения территории с указанием точного количества вырубаемых, пересаживаемых и сохраняемых зеленых насаждений.

4) Для согласования посадок зеленых насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение - заявление на согласование посадок зеленых насаждений (приложение № 5 к настоящему Регламенту), план посадок зеленых насаждений.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.:

1) в заявлении не указаны фамилия заявителя, адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть отправлен ответ;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанные в п. 2.5 настоящего Административного регламента;

4) при отрицательном заключении комиссии на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений;

5) при отсутствии разрешения на строительство, выдача которого предусмотрена Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.6.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.2. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случаях:

- при строительстве, реконструкции капитальном или текущем ремонте объектов капитального строительства. В случае если для строительства, реконструкции или капитального ремонта объекта капитального строительства необходимо получение

разрешения на строительство, заключения государственной экспертизы проектной документации - при наличии у заявителя указанных документов;

- при проведении санитарных рубок зеленых насаждений;
- при проведении реконструкции зеленых насаждений;
- при восстановлении режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях по заключению органов, осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор;
- при предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования Наргинское сельское поселение;
- для обеспечения безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах муниципального образования Наргинское сельское поселение;

2.8. Подрезка, вырубка (снос) зеленых насаждений осуществляется только после проведения компенсационного озеленения и получения разрешения на проведение работ по подрезке, вырубке (сносу) зеленых насаждений, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего Регламента.

2.9. Компенсационное озеленение не проводится в следующих случаях:

- 1) если вырубка зеленых насаждений производится в соответствии с проектом реконструкции зеленых насаждений;
- 2) при санитарных рубках и рубках ухода, проводимых в установленном порядке;
- 3) при подрезке, вырубке (сносе) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности физических или юридических лиц, по заявлению собственника.

2.10. Вырубка (снос) зеленых насаждений производится на основании разрешения на проведение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений - ордера на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений по форме, утвержденной приложением к настоящему Регламенту.

2.11. 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.

1) Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2) Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме Администрации организовать оказание муниципальной услуги.

3) Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.11.1 Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 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, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через многофункциональные центры (далее - МФЦ).

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через Портал.

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;
2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления;

4) получение отсканированной копии результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Портале.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Молчановскому району.

Особенностями предоставления муниципальной услуги в Отделе ОГКУ «ТО МФЦ» по Молчановскому району являются:

1) применение принципа «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в Отделе ОГКУ «ТО МФЦ» по Молчановскому району.

2.12.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до передачи проекта постановления о выдаче разрешения на подпись Главе Наргинского сельского поселения.

2.12.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.13. Поселение обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Поселение и МФЦ 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.

2. 14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию, почтовым отправлением, путем направления обращения в электронном виде, на адрес электронной почты Администрации, через МФЦ или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал);

2) доступность информирования гражданина;

3) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

1) исполнение обращения в установленные сроки;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение является – Администрация Наргинского сельского поселения (далее – Администрация);

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) копии договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка (представляются в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства на земельных участках, предоставленных в аренду);

2) генеральный план муниципального образования Наргинского сельского поселения с топографической съемкой и нанесенными границами проектируемого участка с указанием количества вырубаемых, пересаживаемых и сохраняемых зеленых насаждений (представляется в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

3) заключение государственной экспертизы проектной документации (в том случае, если для строительства, реконструкции или капитального ремонта объекта капитального строительства необходимо получение заключения государственной экспертизы проектной документации) (представляется в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

4) заключение органов, осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (в случае восстановления режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях).

2.16.1. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) постановление Администрации Наргинского сельского поселения о согласовании предоставления земельного участка для строительства с актом выбора земельного участка и топографическим планом с показом земельного участка (в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

2) постановление Администрации Наргинского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3) договор аренды земельного участка для строительства объекта капитального строительства (в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

4) договор безвозмездного пользования земельным участком;

5) разрешение на строительство (в том случае, если для строительства, реконструкции объекта капитального строительства необходимо получение разрешения на строительство) (представляется в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства);

6) схема планировочной организации земельного участка (в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

7) градостроительный план земельного участка (в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

8) проект организации строительства объекта капитального строительства (при необходимости);

9) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее копия, подписанная усиленной квалифицированной подписью либо собственноручно подписью должностного лица налогового органа и заверенная печатью налогового органа, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (в том случае, если заявителем является юридическое лицо);

10) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту жительства индивидуального предпринимателя (в том случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

11) выписка из единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право на земельный участок (в случае отсутствия сведений в едином государственном реестре прав недвижимости - уведомление об отсутствии сведений в едином государственном реестре прав недвижимости) при сносе зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды у физических или юридических лиц, по заявлению собственника, землепользователя, землевладельца или арендатора земельного участка).

12) копия документа, подтверждающего оплату восстановительной (компенсационной) стоимости (в случае обращения за ордером на выполнение работ по сносу зеленых насаждений).

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.18. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет 5 минут, запросы, поступившие посредством почтовой связи, регистрируются в 3-дневный срок.

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. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 6 к настоящему регламенту.

3.2. Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и консультирование заявителей по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, прием у заявителей заявлений, согласно приложению к настоящему Регламенту (приложения № 1, 2, 3, 4, 5 к Регламенту), а также комплекта документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Выезд специалиста на земельный участок, указанный заявителем, для оценки ландшафта, учета количества и состояния зеленых насаждений, составления акта обследования зеленых насаждений и направление его в комиссию администрации для принятия решения;

3) Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение комиссией по определению ценности зеленых насаждений.

4) Изготовление постановления «О сносе зеленых насаждений на территории Молчановское сельское поселение, а также оформление, регистрация и выдача заявителю ордера на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и консультирование заявителей по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, прием у заявителей заявлений, согласно приложению к настоящему Регламенту (приложения № 1, 2, 3, 4, 5), а также комплекта документов необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление в Администрацию поселения письменного заявления.

3.4. Заявления, направленные в Администрацию поселения почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, принимаются и регистрируются секретарем в порядке

делопроизводства в журнале регистрации входящих документов. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре секретарь, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

3.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 40 минут, с момента поступления в Администрацию заявления от заявителя, согласно приложения № 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему Регламенту, а также комплекта документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Выезд специалиста на земельный участок, указанный заявителем, для оценки ландшафта, учета количества и состояния зеленых насаждений, составления акта обследования зеленых насаждений и направление его в комиссию администрации для принятия решения» является получение специалистом Администрации заявления с отметкой о регистрации.

3.7. Специалист осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

3.8. Специалист, в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней, с момента получения заявителем уведомления об устранении выявленных замечаний.

Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале исходящей корреспонденции Администрации Наргинского сельского поселения).

3.9. Специалист Администрации выезжает на земельный участок, указанный заявителем, для оценки ландшафта, учета количества и состояния зеленых насаждений, составления акта обследования зеленых насаждений, с последующим составлением акта для передачи его в комиссию.

3.10. Для рассмотрения заявления по существу распоряжением администрации поселения создана комиссия по обследованию и оценке зеленых насаждений (далее Комиссия)

3.11. Максимальный срок выполнения процедуры – 7 дней, с момента поступления в Администрацию заявления от заявителя, согласно приложению к настоящему Регламенту (приложения № 1, 2, 3, 4, 5), с пометкой о регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции Администрации Наргинского сельского поселения.

3.12. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение комиссией по определению ценности зеленых насаждений» является поступление в комиссию акта об обследовании земельного участка и расположенных на нем зеленых насаждениях.

3.13. Комиссия изучает представленный специалистом акт и принимает Решение о вырубке (сносе) зеленых насаждений:

- с оплатой восстановительной стоимости;
- без оплаты восстановительной стоимости.

3.14. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 дней, с момента поступления акта об обследовании земельного участка и расположенных на нем зеленых насаждений в Комиссию.

3.15. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка постановления «О сносе зеленых насаждений на территории Наргинского сельского поселения, а также оформление, регистрация и выдача заявителю ордера на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение является принятие комиссией решения о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение.

3.16. Специалист Администрации на основании решения комиссии подготавливает постановление «О сносе зеленых насаждений на территории Наргинского сельского поселения», публикует его на сайте Администрации Наргинского сельского поселения и ежемесячном Информационном бюллетене.

3.17. По истечении семи дней с момента опубликования постановления специалист Администрации оформляет, регистрирует и выдает заявителю ордера на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение.

3.18. Второй экземпляр Ордера на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение хранится со всем пакетом поступивших документов в Администрации поселения.

3.19. В случае отказа в предоставлении разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение специалист, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит письмо в двух экземплярах об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений и направляет его заявителю.

3.20. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 дней, с момента принятия комиссией решения о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение.

3.21. Особенности предоставления услуги в электронной форме, а также особенностями выполнения административных процедур в многофункциональных центрах заключаются в следующем:

- 1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Наргинское сельское поселение, едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 2) размещенные формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;
- 3) заявитель может подать заявление при наличии соответствующей технической возможности, путем заполнения формы заявления в соответствии с приложением № 1 и загрузки документов, указанных в пункте 2.5.

Допустимые форматы вложений:

- а) текстовый документ (MS Word);
- б) графическое изображение (JPEG).

Виды электронных подписей, использование которых допускается для подписания электронных документов:

- а) простая электронная подпись заявителя - в заявлении;
- б) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - на копии проектной документации по данному объекту в части генерального плана и благоустройства территории с объемами работ по озеленению территории строящегося объекта;
- в) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - при проведении реконструкции, модернизации, текущего и капитального ремонтов инженерных коммуникаций и сооружений на документах, в том числе фотоснимках, свидетельствующих о необходимости проведения реконструкции, ремонта, модернизации и на проекте благоустройства земельного участка с нанесенными границами земельного участка на топогеодезической основе.

Если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления, отвечающего требованиям, предусмотренным пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявлений, осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявлений в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его Главе Наргинского сельского поселения. Глава Наргинского сельского поселения поручает рассмотрение заявления специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в виде (при наличии технической возможности):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом.».

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации, Главой поселения, специалистом, ответственным за прием документов, ответственным исполнителем, ответственным специалистом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют Глава Наргинского сельского поселения.

4.2. Ответственный исполнитель, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на официальном сайте муниципального образования Наргинское сельское поселение, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы поселения не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы поселения при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы поселения формируется комиссия, руководителем которой является Глава поселения. Численность и персональный состав комиссии утверждаются распоряжением Главы поселения.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги или их работников

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
- 10) требование 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14.2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Наргинского сельского поселения, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Администрации Наргинского сельского поселения подаются Главе Молчановского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их

работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 ее регистрации

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.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3. Административного регламента, заявителю в письменной форме почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

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.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией Наргинского сельского поселения
муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых
насаждений на территории муниципального образования Наргинского сельское поселение»

Главе Наргинского сельского поселения

наименование ЮЛ _____

Местонахождения: _____

Почтовый адрес _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование зеленых насаждений по адресу:

Порода и количество деревьев: _____

Место размещения деревьев: _____

« ____ » _____ 20__ года

Руководитель/уполномоченный представитель (для юридического лица)

_____/ / _____/ / _____/ /
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией Наргинского сельского поселения
муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых
насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение»

Главе Наргинское сельского поселения

наименование ЮЛ _____

Местонахождения: _____

Почтовый адрес _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать акт выбора земельного участка:

Под проектирование объекта: _____

(наименование объекта)

Адрес: _____

Приложения:

1.

« ____ » _____ 20 ____ года

Руководитель/уполномоченный представитель (для юридического лица)

_____/ / _____/ / _____/ /
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией Наргинского сельского поселения
муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых
насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение»

Главе Наргинского сельского поселения

наименование ЮЛ _____

Местонахождения: _____

Почтовый адрес _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать вход в нежилое помещение для организации:

_____ (наименование объекта)

Адрес: _____

Приложения:

1.

« ____ » _____ 20__ года

Руководитель/уполномоченный представитель (для юридического лица)

_____/ / _____/ / _____/ /
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией Наргинского сельского поселения
муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых
насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение»

Главе Наргинского сельского поселения

наименование ЮЛ _____

Местонахождения: _____

Почтовый адрес _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать посадку зеленых насаждений:

_____ (адрес места посадки зеленых насаждений)

Порода и количество зеленых насаждений планируемых к посадке:

Приложения:

« ____ » _____ 20 ____ года

Руководитель/уполномоченный представитель (для юридического лица)

_____/ / _____/ / _____/ (должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией Наргинского сельского поселения
муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых
насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории
муниципального образования Наргинское сельское поселение»**





Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией Наргинского сельского поселения
муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых
насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение»

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПРОИЗРАСТАЮЩИХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Наргинского СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

Название растений	Происхождение вида	Использование в озеленении	
		широкое	ограниченное
Деревья:			
Береза повислая	Местный	+	
Береза пушистая			
Вяз гладкий	Интродуцент	+	
Ель сибирская	Местный		+
Ива белая	Местный	+	
Ива ломкая	Интродуцент	+	
Ива русская	Местный		+
Ива Шверина	Интродуцент		+
Кедр сибирский	Местный		+
Клен гиннала	Интродуцент	+	
Клен татарский	Интродуцент		+
Липа мелколистная	Интродуцент	+	
Лиственница сибирская	Местный	+	
Ольха серая	Интродуцент		+
Орех маньчжурский	Интродуцент		+
Пихта сибирская	Местный		+
Рябина сибирская	Местный	+	
Сосна обыкновенная	Местный	+	
Тополь белый	Местный		+

Тополь лавролистный	Местный	+	
Тополь "ленинградский"	Интродуцент		+
Тополь "невский"	Интродуцент		+
Тополь черный	Местный		+
Трескун амурский	Интродуцент		+
Черемуха виргинская	Интродуцент		+
Черемуха "маака"	Интродуцент		+
Черемуха обыкновенная	Местный	+	
Черемуха пенсильванская	Интродуцент		+
Яблоня сибирская	Интродуцент	+	
Ясень зеленый	Интродуцент		+
Ясень пенсильванский	Интродуцент	+	
Кустарники:			
Барбарис амурский	Интродуцент		+
Барбарис обыкновенный	Интродуцент		+
Боярышник кроваво-красный	Местный	+	
Боярышник "максимовича"	Интродуцент		+
Бузина сибирская	Местный		+
Дерен белый	Местный	+	
Дрок красильный	Интродуцент		+
Жимолость горбатая	Интродуцент		+
Жимолость обыкновенная	Местный		+
Жимолость покрывальная	Интродуцент	+	
Жимолость Рупрехта	Интродуцент		+
Жимолость съедобная	Интродуцент		+
Жимолость татарская	Местный	+	
Ива ледебура (курайская)	Интродуцент		+
Ива мелкосережчатая	Интродуцент		+
Ирга обильноцветущая	Интродуцент	+	
Ирга ольхолистная	Интродуцент	+	
Калина обыкновенная	Местный	+	
Карагана древовидная	Местный	+	
Карагана (кустарник)	Местный	+	
Кизильник черноплодный	Местный		+
Курильский чай кустарниковый	Интродуцент	+	
Лох серебристый	Интродуцент		+
Малина душистая	Интродуцент		+
Малина западная	Интродуцент		+
Малина мелкоцветковая	Интродуцент		+
Миндаль ледебура	Интродуцент		+
Пузыреплодник калинолистный	Интродуцент	+	
Ракитник удлиненный	Интродуцент	+	
Роза даурская	Интродуцент		+
Роза иглистая	Местный	+	
Роза колючейшая	Интродуцент		+
Роза майская	Местный	+	
Роза морщинистая	Интродуцент	+	
Роза сизая	Интродуцент		+
Рябинник рябинолистный	Местный	+	
Сибирка алтайская	Интродуцент		+
Сирень венгерская	Интродуцент	+	
Сирень Вольфа	Интродуцент	+	

Сирень мохнатая	Интродуцент	+	
Сирень обыкновенная	Интродуцент		+
Смородина альпийская	Интродуцент	+	
Смородина золотая	Интродуцент		+
Снежнаягодник западный	Интродуцент		+
Спирея березолистная	Интродуцент		+
Спирея городчатая	Интродуцент		+
Спирея дубровколистная	Местный	+	
Спирея зверобоелистная	Интродуцент		+
Спирея иволистная	Местный	+	
Спирея Мензиеза	Интродуцент		+
Спирея низкая	Интродуцент		+
Спирея средняя	Местный	+	
Спирея трехлопастная	Интродуцент	+	
Спирея широколистная	Интродуцент		+
Спирея японская	Интродуцент		+
Чубушник венечный	Интродуцент		+
Чубушник Лемуана	Интродуцент		+
Чубушник тонколистный	Интродуцент		+

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией Наргинского сельского поселения
муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых
насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение»

**ТАБЛИЦА
ОЦЕНКИ СОСТОЯНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

СОСТОЯНИЕ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ		
«хорошее»	«удовлетворительное»	«неудовлетворительное»
ДЕРЕВЬЯ		
Деревья без механических повреждений, нормального развития, густо облиственные, окраска и величина листьев нормальные	Деревья условно здоровые (заболевания есть, но они в начальной стадии или имеют повреждения вредителями, которые можно устранить) с неравномерно развитой кроной, недостаточно облиственны (сухие побеги 10-15%), с наличием незначительных механических повреждений, не угрожающих их жизни	Крона слабо развита (изрежена), суховершинность, усыхание кроны более 50%, дупла, обширные сухобочины, значительные механические повреждения
КУСТАРНИКИ		

Кустарники здоровые, без механических повреждений, нормального развития, густо облиственные, окраска и величина листьев нормальные	Растения с признаками замедленного роста, с наличием усыхающих ветвей (до 10 - 15%), изменением формы кроны, имеются повреждения вредителями	Растения переросшие, ослабленные (с мелкой листвой, нет прироста), с усыханием кроны более 50%, имеются признаки повреждения болезнями и вредителями
ГАЗОНЫ		
Поверхность хорошо спланирована, травостой густой, равномерный, регулярно стриженный, цвет интенсивно зеленый; нежелательной растительности и мха нет	Поверхность газона с заметными неровностями, травостой неровный с примесью нежелательной растительности (до 15%), нерегулярно стриженный, цвет зеленый, плешины и вытопанные места (до 10%)	Травостой изреженный, неоднородный, много нежелательной растительности, не регулярно стриженный, окраска газона неровная с преобладанием желтых оттенков, имеются мох, плешины и вытопанные места и протопы (50% и более)
ЦВЕТНИКИ		
Поверхность тщательно спланирована, почва хорошо удобрена, растения хорошо развиты, равные по качеству, сорняков и отпада нет	Поверхность грубо спланирована, с заметными неровностями, почва слабо удобрена, растения нормально развиты, отпад незначительный (до 10%), сорняки единичны (не более 10% площади), наличие грибковых заболеваний (10 - 15%)	Почва не удобрена, поверхность спланирована грубо, растения слабо развиты, отпад незначительный (до 70%), сорняков много (более 10% площади)

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией Наргинского сельского поселения
муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых
насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение»

Ордер № _____
на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений

с. Нарга

«__» _____ 20__ г.

(наименование организации (Ф.И.О. физического лица)
Почтовый адрес _____ телефон
_____ ИНН _____

(указывается ФИО представителя организации, ФИО физического лица)
адрес работ _____
Основания для производства работ:

(указывается вид муниципального правового акта органа местного самоуправления)
Протокол комиссии от _____ № _____
Количество и вид сносимых зеленых насаждений:

Производство работ разрешено с _____ по _____

Особые условия:

1. Об окончании работ уведомить администрацию муниципального образования Наргинское сельское поселение в течение пяти календарных дней. Адрес: Томская область, Молчановский район, с. Нарга, ул. К.Маркса, д. 41, тел. 838256 32-4-95, 32-2-14.

2. По окончании работ по сносу зеленых насаждений осуществить уборку соответствующей территории от частей вырубленных (снесенных) зеленых насаждений.

(Ф.И.О., подпись лица, выдавшего ордер на выполнение
работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений)

Приложение 10
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией Наргинского сельского поселения
муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых
насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение»

Таблица определения диаметра ствола вырубленного (сносенного) зеленого насаждения на высоте 1.3 м в зависимости от диаметра его пня

Диаметр пня, см	Диаметр на высоте 1.3 м, в см						
	Сосна	Ель	Пихта	Лиственница	Кедр	Береза	Осина
8	5,7	6,6	6,7	7,2	6,3	4,94	7,1
10	7,4	8,1	8,4	8	7,9	6,6	8,8
12	9	9,7	10	8	9,5	8,26	10,5
14	10,7	11,2	11,6	10,9	11,1	9,9	12,2
16	12,4	12,8	13,2	11,9	12,8	11,6	13,8
18	14,1	14,4	14,8	13,6	14,4	13,2	15,5
20	15,8	15,9	16,4	15,2	16	14,9	17,2
22	17,4	17,5	18	16,8	17,4	16,6	18,9
24	19,1	19	19,6	18,5	19,4	18,2	20,6
26	20,8	20,6	21,2	20	21,1	19,9	22,2
28	22,5	22,2	22,7	21,5	22,8	21,5	23,9
30	24,2	23,7	24,3	23,1	24,4	23,2	25,6
32	25,8	25,3	25,9	24,8	26	24,9	27,3
34	27,5	26,8	27,5	26,3	27,3	26,5	28,9
36	29,2	28,4	29	27,9	29,5	28,2	30,6
38	30,9	29,9	30,6	29,5	31,2	29,8	32,7
40	32,6	31,5	32,2	31	32,8	31,5	34
42	34,2	33,1	33,7	32,5	34,5	33,2	35,7
44	35,9	34,6	35,3	34,1	36,1	34,8	37,4
46	37,6	36,2	36,8	35,6	37,9	36,5	39
48	39,3	37,8	38,1	37,2	39,7	38,1	40,7
50	40,9	39,3	40	38,8	41,3	39,8	42,4
52	42,6	40,9	41,5	40,3	43	41,5	44,1
54	44,3	42,4	43,1	41,9	44,7	43,1	45,8
56	46	44	44,6	43,4	46,3	44,8	47,4
58	47,7	45,6	46,2	44,9	48	46,4	49,1
60	49,4	47,1	47,7	46,5	49,6	48,1	50,8
62	51	48,7	49,3	48	51,9	49,8	52,5
64	52,7	50,2	50,8	49,6	53,3	51,4	54,2
66	54,4	51,8	52,3	51,3	55	51,4	55,8
68	56,1	53,4	53,9	52,9	56,7	51,4	57,5
70	57,8	54,9	55,4	54,4	58,3	51,4	59,2
72	57,8	54,9	57	56	60	51,4	59,2
74	57,8	54,9	58,5	56	60	51,4	59,2
76	57,8	54,9	60	56	60	51,4	59,2
78	57,8	54,9	61,6	56	60	51,4	59,2
80	57,8	54,9	63,1	56	60	51,4	59,2

Приложение 11
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией Наргинского сельского поселения
муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых
насаждений на территории муниципального образования Наргинское сельское поселение»

Восстановительная
стоимость за снос деревьев (в рублях)

Диаметр дерева в см на высоте 1,3 м	Хвойные: кедр, сосна, ель, пихта, лиственница. * Интродуценты: липа, ясень, дуб, вяз и др.	Лиственные: тополь, ива, береза, черемуха, рябина, клен и др.
Качественное состояние пород		
Диаметр в см	Хорошее	Хорошее
4	1600	1200
8	2400	1300
12	4000	2400
16	4800	3200
20	5200	4000
24	6400	4800
28	7600	5600
32	8800	7200
36	9600	7400
40	10400	8000
44	10800	8400
48	11200	8600
52	11600	8600
60	12400	8400
70	12800	8000
80	13200	7400
90	13600	7200

Восстановительная стоимость
за снос свободно растущих кустарников и в живых изгородях

Возраст в годах	Стоимость свободно растущих кустарников	Стоимость кустарников в живых изгородях
Качественное состояние кустарников		
	Хорошее	Хорошее
3	600	120
4	660	120
5	720	120
6	780	120
7	840	180
8	900	180
9	1020	180
10	1080	180
11	1120	180
12	1200	240
13	1260	240
14	1500	240
15	1600	240
17	1500	200
19	1260	200
21	1200	180

Примечание:

1. *Восстановительная стоимость интродуцентов определяется по таблице хвойных пород с коэффициентов 1,5.
2. Зеленые насаждения, находящиеся в удовлетворительном состоянии оцениваются на 50% ниже основной восстановительной стоимости.

Восстановительная стоимость за повреждение газонов

Характеристика повреждений газонов в зависимости от работ, необходимых для их восстановления	Единица измерения	Стоимость восстановления газонов в рублях
Повреждения, требующие посев газона без внесения растительного грунта	100 м2	6400
Повреждения, требующие посев газона с внесением растительного грунта:		
с внесением растительного грунта на 5 сантиметров	100 м2	10800
с внесением растительного грунта на 10 сантиметров	100 м2	14100
с внесением растительного грунта на 15 сантиметров	100 м2	17400
с внесением растительного грунта на 20 сантиметров	100 м2	20700
с внесением растительного грунта на 25 сантиметров	100 м2	24100
с внесением растительного грунта на 30 сантиметров	100 м2	27400
Повреждения, требующие посев газона с выемкой негодного грунта и внесением растительного грунта:		
с выемкой и внесением растительного грунта на 5 сантиметров	100 м2	11200
с выемкой и внесением растительного грунта на 10 сантиметров	100 м2	16800
с выемкой и внесением растительного грунта на 15 сантиметров	100 м2	22400
с выемкой и внесением растительного грунта на 20 сантиметров	100 м2	28000
с выемкой и внесением растительного грунта на 25 сантиметров	100 м2	33600
с выемкой и внесением растительного грунта на 30 сантиметров	100 м2	39300

Восстановительная стоимость за повреждение цветников

Характеристика повреждений цветников в зависимости от работ, необходимых для их восстановления	Единица измерения	Стоимость восстановления цветников в рублях
Повреждения, требующие перекопку почвы с посадкой цветов	100 м2	45000
Повреждения, требующие внесение растительного грунта, посадку цветов:		
с внесением растительного грунта на 5 сантиметров	100 м2	52300
с внесением растительного грунта на 10 сантиметров	100 м2	55600
с внесением растительного грунта на 15 сантиметров	100 м2	59000
с внесением растительного грунта на 20 сантиметров	100 м2	62300
с внесением растительного грунта на 25 сантиметров	100 м2	65600
с внесением растительного грунта на 30 сантиметров	100 м2	68900
Повреждения, требующие выемку негодного растительного грунта, с внесением растительного грунта, посадкой цветов:		
с выемкой и внесением растительного грунта на 5 сантиметров	100 м2	52800
с выемкой и внесением растительного грунта на 10 сантиметров	100 м2	58500
с выемкой и внесением растительного грунта на 15 сантиметров	100 м2	64200
с выемкой и внесением растительного грунта на 20 сантиметров	100 м2	70000
с выемкой и внесением растительного грунта на 25 сантиметров	100 м2	75600
с выемкой и внесением растительного грунта на 30 сантиметров	100 м2	81300