

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации**

**городского округа Кинешма**

от 27.12.2022 № 1969-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кинешма»**

 В соответствии с Федеральным законом от [06.10.2003 №131-ФЗ](http://docs.pravo.ru/entity/get/1811/81698842/?entity_id=490686) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)", руководствуясь статьями 11, 13, 46, 56 Устава муниципального образования «Городской округ Кинешма» администрация городского округа Кинешма

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кинешма», приложение.
2. Отменить Постановление Администрации городского округа Кинешма от 21.04.2017 №604п "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кинешма".
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинешма "Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Кинешма Комарову Л.В.

**Глава**

**городского округа Кинешма В.Г.Ступин**

Исп. начальник отдела муниципального контроля и охраны окружающей среды Голубева Л.В.

согл. Заместитель главы администрации городского округа Кинешма Клюхина И.Ю.

Приложение
к постановлению администрации
 городского округа Кинешма

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Раздел I. Общие положения**

### Предмет регулирования административного регламента

* 1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кинешма» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга соответственно), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ивановской области (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Кинешма (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.
	2. Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кинешма осуществляется в случаях:
		1. Реализации проекта, предусмотренного градостроительной документацией и (или) разрешением на строительство, а также в целях благоустройства территории городского округа Кинешма, специально отведенной (закрепленной) для этих целей (проведение строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, проведения инженерно-геологических изысканий);
		2. При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, регулирующих размещение зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;
		3. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);
		4. Проведения аварийных работ, предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
		5. Проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технических коммуникаций;
		6. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
		7. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, при наличии экспертного заключения по расчетам освещения и инсоляции в помещениях.
	3. Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, не находящихся в собственности (федеральной, Ивановской области, частной), не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы, сады), а также не относящихся к территории кладбищ.
	4. Вырубка, обрезка, пересадка зеленых насаждений на территории городского округа Кинешма без порубочного билета и (или) разрешения, соответственно, не допускается, за исключением необходимости проведения аварийно-восстановительных работ, вырубки 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.

Проведение аварийно-восстановительных работ, вырубка, обрезка аварийно-опасных насаждений производится их собственниками и владельцами и/или собственниками и иными владельцами зданий, сооружений и иных объектов без предварительного оформления порубочного билета. В таких случаях, за разрешением на вырубку обращаются в течение трех рабочих дней после проведения работ.

1. **Круг заявителей**

2.1.Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком (далее – Заявитель).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).

2.3. Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. **Требования предоставления Заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги,**

**соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в отделе муниципального контроля и охраны окружающей среды администрации городского округа Кинешма по адресу: 155800, Ивановская обл., г. Кинешма, ул. им. Фрунзе, д. 4, каб. 34 (далее – Уполномоченный орган) или МФЦ;

2) по телефону Уполномоченным органом или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

б) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (http://admkineshma.ru) (далее – сеть «Интернет»);

5) посредством размещения информации на информационных стендах

Уполномоченного органа или МФЦ.

1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять

информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
	2. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

* 1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

* 1. В месте ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.
	2. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
	3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении

Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем либо Представителем заявителя в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

* 1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кинешма».
1. **Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – отдел муниципального контроля и охраны окружающей среды администрации городского округа Кинешма.
1. **Описание результата предоставления Муниципальной услуги**
	1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
2. Порубочный билет на вырубку, обрезку деревьев и кустарников на территории городского округа Кинешма (далее - Порубочный билет).

Порубочный билет оформляется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

1. Разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кинешма (далее - Разрешение).

Разрешение оформляется по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

1. Акт оценки состояния зеленых насаждений на территории городского округа.

 Акт оценки состояния зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Решение об отказе оформляется по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления Муниципальной услуги.

1. **Срок предоставления Муниципальной услуги**
	1. При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги срок не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.
	2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.
	3. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.
2. **Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»:
1. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды".
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
3. Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных".
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее 210-ФЗ).
5. Решение городской Думы городского округа Кинешма от 29.03.2017 № 35/254 "Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кинешма".
6. Решение городской Думы городского округа Кинешма от 27.04.2022 № 39/188 "Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Кинешма".
7. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для**

**предоставления Муниципальной услуги**

* 1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
		1. Заявитель или Представитель заявителя представляет заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление), а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или Представитель заявителя, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2-8 пункта 9.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой

электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 797).

* + 1. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

* + 1. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

* + 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления Муниципальной услуги Заявителю или Представителю заявителя обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.
	2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:
1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;
2. документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
3. документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;
4. дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);
5. документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);
6. заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении или предписание надзорных органов (в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях);
7. проектная документация в случае, если производится вырубка, пересадка зеленых насаждений, снос газона, попадающих под габариты при строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, парковки, прокладке инженерных коммуникаций в охранной зоне, включая новое строительство -графическая часть раздела 2 "Схема планировочной организации земельного участка" и (или) раздела 6 "Проект организации строительства" проектной документации на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства (в зависимости от заявленного основания вырубки (сноса), обрезки, пересадки зеленых насаждений) с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу), обрезке, пересадке и копия.
8. проектная документация, предусматривающая озеленение территории взамен вырубаемых зеленых насаждений (в случае компенсационной платы за вырубку в натуральном выражении): посадочный чертеж; дендроплан; перечетная ведомость; сметная стоимость работ.
	1. В случае обращения за получением порубочного билета и (или) разрешения для проведения аварийно-восстановительных работ или для сноса зеленых насаждений в состоянии крайней необходимости (для устранения угрозы падения дерева, аварийно-опасных деревьев) Заявителем представляются следующие документы:
9. информация (акт) организации, эксплуатирующей сети инженерно-технического обеспечения, подтверждающий наличие аварии, инцидента на сетях инженерно-технического обеспечения, наличие аварийно-опасных деревьев с описанием адреса, даты, причин, количества снесенных или обрезанных насаждений;
10. материалы фотосъемки испрашиваемых к вырубке зеленых насаждений, аварийного состояния объектов зеленых насаждений перед моментом вырубки (сноса), обрезки. Фотосъемка выполняется с привязкой к местности, на которой она производится, жилому дому, зданию, местонахождение которых указывало бы на место аварии, инцидента.
	1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
		1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) об объекте недвижимости;

б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) предписание надзорного органа;

 5) разрешение на размещение объекта;

6) разрешение на право проведения земляных работ;

7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

8) разрешение на строительство.

1. **Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов**

* 1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;
	2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
	3. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент

обращения за предоставлением Муниципальной услугой;

* 1. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
	3. Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в

интерактивной форме Заявления на Едином портале;

* 1. Подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
	2. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, УКЭП.
	3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя.

1. **Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

* 1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
	2. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
	3. Несоответствие информации, которая содержится в документах и

сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия, в том числе посредством СМЭВ.

* 1. Невозможность обследования земельного участка (озелененной территории) с целью составлении акта оценки состояния зеленых насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озелененную территорию).
	2. Несоответствие количества и (или) вида зеленых насаждений, осуществление фактической вырубки (сноса), обрезки, пересадки зеленых насаждений, выявленных в результате обследования зеленых насаждений, подлежащих вырубке, обрезке и (или) пересадке, количеству и (или) виду зеленых насаждений, указанных в проектной документации, отдельных разделах проектной документации для осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в зависимости от содержания работ либо не подтверждение в результате обследования зеленых насаждений необходимости, целесообразности сноса зеленых насаждений, указанных в заявлении, выявление возможности сохранения зеленых насаждений.
	3. Неявка заявителя (представителя заявителя) для проведения обследования зеленых насаждений, извещенного о дате, времени и месте проведения такого обследования способом, указанным в заявлении, и (или) отказ от подписания акта обследования зеленых насаждений.
	4. Неоплата либо наличие задолженности по оплате компенсационной стоимости зеленых насаждений.
	5. Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию.

1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

* 1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
	2. В случае вырубки зеленых насаждений в случаях, не указанных в пункте 12.3. настоящего Административного регламента, Заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.
	3. Компенсационная плата за вырубку зеленых насаждений не взимается в следующих случаях:
1. при вырубке (сносе) зеленых насаждений, попадающих в охранные зоны инженерных коммуникаций, определяемых 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, капитального ремонта (в том числе реконструкции, реставрации) объектов озеленения;
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 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 Кинешма, специально отведенной (закрепленной) для этих целей, а также в целях реализации инвестиционных проектов по строительству (реконструкции) социально-значимых объектов на территории Ивановской области;
8. при пересадке зеленых насаждений.
	1. Компенсационная плата за вырубку зеленых насаждений рассчитывается на основании цен и затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или повреждённых, по методике, утвержденной постановлением администрации городского округа Кинешма.
9. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**Муниципальная услуга**

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
	2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка(парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

* 1. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 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.
	2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;

3) график приема;

4) номера телефонов для справок.

* 1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
	2. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

2) туалетными комнатами для посетителей.

* 1. Места ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
	2. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
	3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.
	4. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества (последнее–при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема Заявителей.

* 1. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
	2. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
	3. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
1. возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;
2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 использование кресла- коляски;
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;
8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.
9. **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

* 1. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:
1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе

предоставления Муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;

1. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении

Муниципальной услуги посредством личного кабинета Заявителя на Едином портале;

1. возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.
	1. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:
2. своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
3. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с

должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

1. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
2. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;
3. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.
4. **Иные требования к предоставлению государственной услуги**
	1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.
		1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
		2. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:
5. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
6. представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации и (указать наименование субъекта Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (указать наименование органа государственной власти) находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и(или)подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

1. 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:
2. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;
3. наличие ошибок в Заявлении 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;
4. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;
5. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и многофункциональных центрах

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**

* 1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1. прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
2. проверка, рассмотрение заявления и документов;
3. получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;
4. обследование зеленых насаждений и подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений;
5. направление уведомления о компенсационной стоимости (при наличии);
6. принятие решения, подготовка и оформление результата;
7. выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

1. **Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги**
	1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию или МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.
	2. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

3) проверяет полномочия Представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

4) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

* 1. Должностное лицо, ответственное за прием документов в Администрации, после резолюции руководителя Администрации, направляет зарегистрированное заявление с пакетом документов Уполномоченному органу в порядке делопроизводства.
	2. Результатом исполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Административные процедуры выполняются в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления и всех документов.

* 1. **Особенности приема заявления для предоставления муниципальной услуги в электронной форме**
		1. Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала и регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

* + 1. В случае представления Заявления вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.
		2. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,

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

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

* + 1. Результатом выполнения административной процедуры является электронное дело, направленное в Администрацию, посредством системы электронного взаимодействия.
	1. **Особенности приема заявления для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ**
		1. Заявитель обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента.
		2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:
1. удостоверяет личность заявителя;
2. определяет предмет обращения;
3. проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
4. проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента;
5. заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
6. при предоставлении документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
7. распечатывает заявление из АИС МФЦ;
8. передает заявителю на проверку и подписание;
9. после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
10. загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
11. возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
12. выдает заявителю расписку в приеме документов.
	* 1. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Администрацию, посредством системы электронного взаимодействия.

1. **Проверка, рассмотрение заявления и документов**
	1. Должностное лицо Уполномоченного органа (далее Исполнитель) осуществляет проверку поступившего заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
	2. Исполнитель осуществляет проверку полноты и достоверности документов и в случае наличия оснований в отказе приема документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, оформляет решение об отказе.
	3. При отсутствии оснований в отказе приема документов Исполнитель продолжает осуществлять рассмотрение заявления и документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, Исполнитель оформляет отказ в предоставлении услуги.

В случае соответствия требованиям настоящего Административного регламента поступивших заявления и приложенных к нему документов Исполнитель организует комиссионное обследование и оценку зеленых насаждений.

* 1. Результатами исполнения административной процедуры являются:

- принятый на рассмотрение комплект документов;

- решения об отказе в приеме документов;

- отказ в предоставления Муниципальной услуги.

Административные процедуры выполняются в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления и всех документов.

1. **Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ**
	1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - СМВ) является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с Административным регламентом могут представляться заявителем по собственной инициативе. В этом случае, в зависимости от представленных документов Исполнитель, осуществляет подготовку межведомственного запроса:

а) в Управление Федеральной налоговой службы России по Ивановской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

в) в Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинешма в целях получения копии разрешения на строительство.

* 1. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), Исполнитель проверяет полноту полученной по СМВ информации (документов).
	2. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения Исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно.
	3. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках СМВ, приобщается к поступившим материалам.
	4. Результатом исполнения административной процедуры по СМВ является получение документов или сведений.

Срок административной процедуры составляет пять рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - десять рабочих дней.

1. **Обследование зеленых насаждений и подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений**
	1. Зеленые насаждения, подлежащие вырубке, обрезке, пересадке обследует Комиссия по оценке состояния зеленых насаждений, создаваемая постановлением администрации городского округа Кинешма (далее Комиссия).
	2. Исполнитель организует комиссионное обследование зеленых насаждений на месте их произрастания, с приглашением членов Комиссии и Заявителя.
	3. По результатам обследования Исполнитель оформляет акт оценки состояния зеленых насаждений на территории городского округа Кинешма (далее Акт) по форме [Приложения](#sub_1300) 5 к настоящему Административному регламенту.
	4. В случае определения Комиссией отсутствия необходимости вырубки, обрезки, пересадки зеленых насаждений, предусмотренных пунктом 11.5. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	5. Результатом исполнения административной процедуры является акт оценки состояния зеленых насаждений на территории городского округа Кинешма.

Административные процедуры выполняются в течение 5 рабочих дней.

* 1. В случае обращения Заявителя за выдачей порубочного билета на вырубку, при проведении аварийно-восстановительных работ, необходимости вырубки аварийно-опасных зеленых насаждений, в случае возникновения внезапной угрозы жизни, здоровью людей, имуществу юридических и физических лиц, а также в иных экстремальных ситуациях, требующих безотлагательных действий, Исполнитель составляет Акт, с заключением об аварийности деревьев, дающий право проведения работ по вырубке зеленых насаждений.

Административные процедуры выполняются в течение 2 рабочих дней.

1. **Направление уведомления о компенсационной стоимости**
	1. Исполнитель в случае в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, и определения Комиссией необходимости вырубки зеленых насаждений с учетом компенсационной платы в денежной форме:
		1. Составляет расчет компенсационной платы (далее - Расчет) на основании Акта в соответствии с методикой, формирует счет для оплаты компенсационной стоимости.
		2. Направляет Акт с Расчетом о необходимости осуществления оплаты компенсационной стоимости Заявителю способом, указанным в заявлении, выставляет начисление в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей.
		3. Осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей.
		4. В случае непоступления оплаты компенсационной стоимости подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	2. Результатом исполнения административной процедуры является:

- расчет компенсационной стоимости и уведомление о необходимости осуществления оплаты компенсационной стоимости;

- счет для оплаты компенсационной стоимости.

Административные процедуры выполняются в течение трех рабочих дней.

1. **Принятие решения, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги**
	1. При наличии акта оценки состояния зеленых насаждений, платежного поручения о компенсационной плате за вырубку зеленых насаждений (в случае необходимости оплаты), пакета документов для компенсационной платы за вырубку зеленых насаждений в натуральном выражении Исполнитель готовит порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений.
	2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте [10](#sub_132) настоящего Административного регламента, Исполнитель оформляет уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
	3. Исполнитель подписывает соответствующее решение у заместителя главы Администрации, курирующего предоставление данной Муниципальной услуги, регистрирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
	4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений.

Административные процедуры выполняются в течение 3 рабочих дней.

1. **Выдача Заявителю результата**
	1. Основанием для начала административного действия является выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.
	2. О результате оказания Муниципальной услуги Исполнитель уведомляет Заявителя (способ уведомления указывается им при оформлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги).
	3. При передаче результата оказания Муниципальной услуги:

- Заявителем делается отметка о получении результата оказания муниципальной услуги в журнале регистрации, в случае получения результата заявителем в Уполномоченном органе;

- Исполнителем в журнале регистрации делается отметка о направлении почтовым отправлением в соответствии с реестром исходящей корреспонденции, в случае направления результата посредством почтового отправления;

- Исполнителем в журнале регистрации делается отметка об электронной отправке, через МФЦ, в случае направления результата посредством электронной отправки.

* 1. Результатом выполнения административной процедуры является передача способом, указанным в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги:

- порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Административные процедуры выполняются в течение двух рабочих дней.

1. **Особенности выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

* 1. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.
	2. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.
	3. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1. устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2. проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);
3. определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;
4. распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
5. заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
6. выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
7. запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе заместителем руководителя администрации городского округа Кинешма, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником Уполномоченного органа, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
	2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации городского округа Кинешма (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
	2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

2) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

* 1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
1. получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ивановской области и нормативных правовых актов городского округа Кинешма;
2. обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.
3. **Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ивановской области и нормативных правовых актов городского округа Кинешма осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

1. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и**

**организаций**

* 1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к

прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

* 1. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную**

**(муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных**

**(муниципальных) служащих**

1. **Право Заявителя на обжалование**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

1. **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

* 1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
1. в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;
2. в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Администрации (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации;
3. к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
4. к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.
5. **Способы информирования Заявителей о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

**государственных и муниципальных услуг (функций)**

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Администрации в сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем или Представителем заявителя.

1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

* 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:
1. Федеральным законом № 210-ФЗ;
2. постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

Приложение  1
к [Административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории городского округа Кинешма»

**Форма Заявления на получение порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому |
|  | (должностное лицо органа местного самоуправления) |
|  | (от) |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  | в лице представителя |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. представителя) |
|  | действующего на основании  |  |
|  |  |
|  | (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя) |
|  | Реквизиты заявителя: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (для физических лиц: реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); для индивидуальных предпринимателей: ИНН; для юридических лиц: наименование организации, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН) |
|  | Адрес: |  |
|  |  |
| Контактный телефон: |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать *порубочный билет (вырубка (снос), обрезка)/разрешение на пересадку зеленых насаждений* (указать нужное):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(количество, вид насаждений (деревья, кустарники), ассортимент,
состояние зеленых насаждений (аварийно-опасные, сухостойные, живые),

расположенных по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (адрес местоположения зеленых насаждений)

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается право на землю (земельный участок)

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

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

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

Прошу уведомить о дате, времени и месте проведения обследования зеленых насаждений по телефону или на электронный адрес:

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

   Результат оказания муниципальной услуги прошу передать:

 - по почте

 - непосредственно в отделе муниципального контроля и охраны
           окружающей среды администрации городского округа Кинешма

     - электронной почтой (отсканированная копия документов)

         - в МФЦ

- в электронном виде в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг

О необходимости обязательного присутствия при обследовании зеленых насаждений и ознакомления с актом обследования не позднее рабочего дня, следующего за днем его проведения, а также о последствиях неявки на обследование осведомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложения:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю/даем согласие на обработку моих/наших персональных данных Администрацией городского округа Кинешма в целях выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Кинешма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпись заявителя |  |  |
|  | (расшифровка подписи) |  |
| Дата |  |  |

Рег. № \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение  2
к [Административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории городского округа Кинешма»

**Порубочный билет**

**на вырубку (снос), обрезку деревьев и кустарников**

**на территории городского округа Кинешма**

     "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                    (должность, ФИО, наименование и адрес организации, лица,
 обратившегося за порубочным билетом, адрес)

В соответствии с заявлением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании акта оценки состояния зеленых насаждений

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_     г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается произвести вырубку (снос)/ обрезку следующих зеленых насаждений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок действия порубочного билета: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(должность лица, выдавшего разрешение), (подпись), (расшифровка подписи)

Лицо, получившее порубочный билет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                 (подпись, ФИО)

Сведения об электронной

подписи

Лицо, выдавшее разрешение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                              (подпись, ФИО)

Приложение 3
к [Административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории городского округа Кинешма»

**РАЗРЕШЕНИЕ
на пересадку деревьев и кустарников**

**на территории городского округа Кинешма**

     "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                    (должность, ФИО, наименование и адрес организации, лица,
 обратившегося за разрешением, адрес)

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:

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

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

Срок действия разрешения: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(должность лица, выдавшего разрешение), (подпись), (расшифровка подписи)

Лицо, получившее разрешение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                            (подпись, ФИО)

Сведения об электронной

подписи

Лицо, выдавшее разрешение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                              (подпись, ФИО)

Приложение 4
к [Административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории городского округа Кинешма»

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

Кому \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан и

индивидуальных предпринимателей или

полное наименование организации

 – для юридических лиц)

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

(почтовый индекс и адрес, адрес

электронной почты)

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

органа)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /**

**об отказе в предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по Муниципальной услуге «Выдача порубочного билета (вырубка (снос), обрезка), разрешения на пересадку зеленых насаждений» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги , принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

Сведения об электронной

подписи

/Ф.И.О. должность уполномоченного органа/

Приложение  5
к [Административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории городского округа Кинешма»

**АКТ**

**оценки состояния зеленых насаждений на территории**

**городского округа Кинешма**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Комиссией в составе:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            (должность, Ф.И.О.)
В присутствии Заявителя (представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                   (организация, должность, Ф.И.О.)
Произведено обследование зеленых насаждений на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

В ходе осмотра установлено, что на земельном участке имеются зеленые насаждения, подлежащие вырубке (сносу), обрезке, пересадке:
**Состояние зеленых насаждений и виды работ (вырубка (снос), обрезка, пересадка)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N 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 компенсационной плате за вырубку (снос) зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии:

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

Ф.И.О. должность подпись

Члены комиссии:

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

Ф.И.О. должность подпись

Приложение 6

к [Административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории городского округа Кинешма»

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения****процедуры/****используемая ИС** | **Административные****действия** | **Средний срок****выполнения** | **Содержание действия** |
| ***Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги*** |
| Администрация | Прием  | до 3 рабочих дня | Должностное лицо, ответственное за прием документов:1) устанавливает предмет обращения;2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;3) проверяет полномочия Представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;4) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;5)направляет зарегистрированное заявление с пакетом документов Уполномоченному органу.  |
| МФЦ/АИС | Прием  | 1 день | Электронное дело, направленное в администрацию городского округа Кинешма, посредством системы электронного взаимодействия. |
| Единый портал  | Поступление документов  | 1 день | Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через Единый портал в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента. Требования к документам в электронном виде установлены пункте 18.6 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Единый портал.  |
| ***Проверка, рассмотрение заявления и документов*** |
| Администрация/ АИС МФЦ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов  | до 3 рабочих дня | При поступлении документов Исполнитель:1) проверяет полноту и комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет отказ в приеме документов и направляет его в Заявителю способом, указанным в заявлении;4) при отсутствии оснований в отказе приема документов Исполнитель продолжает осуществлять рассмотрение заявления и документов; 5) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, Исполнитель оформляет отказ в предоставлении услуги;6) в случае соответствия требованиям настоящего Административного регламента поступивших заявления и приложенных к нему документов Исполнитель организует комиссионное обследование и оценку зеленых насаждений.  |
| ***Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги*** |
| Уполномоченный орган Администрации | Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти. Направление межведомственных запросов.Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.  | до 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – до 10 рабочих дней. | Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, Исполнитель, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, проверяет поступление ответов на межведомственные запросы.  |
| ***Обследование зеленых насаждений и подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений*** |
| Уполномоченный орган /Комиссия по оценке состояния зеленых насаждений | Подготовка необходимых материалов для проведения обследования участка предполагаемых работ. Выезд на место проведения работ для обследования участка.Подготовка акта обследования. | до 5 рабочих дней | Исполнитель осуществляет подготовку необходимых документов для проведения обследования, информирует Заявителя о дате обследования участка по телефону, электронной почте. |
|  | Подготовка акта обследования. | до 2 рабочих дня | В случае необходимости вырубки аварийно-опасных зеленых насаждений, аварийных инцидентов на сетях Исполнитель составляет Акт, дающий право незамедлительного проведения работ по вырубке зеленых насаждений.  |
| ***Направление уведомления о компенсационной стоимости*** |
| Уполномоченный орган Администрации | Подготовка расчета компенсационной стоимости.Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости.Контроль поступления оплаты. | до 3 рабочих дня | Исполнитель на основании Акта проводит в соответствии с методикой расчет компенсационной стоимости, формирует счет для оплаты компенсационной стоимости и направляет Заявителю способом, указанным в заявлении.  |
| ***Принятие решения, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги*** |
| Уполномоченный орган Администрации | Принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги. | до 3 рабочих дня | Исполнитель:1) проводит проверку документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 к настоящему Административному регламенту, проверку поступления оплаты за компенсационную стоимость и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;2) подписывает соответствующее решение у должностного лица Администрации, регистрирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. |
| ***Выдача Заявителю результата*** |
| Уполномоченный орган Администрации | Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги | до 2 рабочих дня | Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги: 1) ***В случае получения результата заявителем в Уполномоченном органе*** Заявителем делается отметка о получении результата оказания муниципальной услуги в журнале регистрации;2) В случае направления результата посредством почтового отправления Исполнителем в журнале регистрации делается отметка о направлении почтовым отправлением в соответствии с реестром исходящей корреспонденции;3) ***При личном обращении в МФЦ:*** При прибытии Заявителя специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя. Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, заверяет, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги. 4) ***Через Единый портал:*** В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на Едином Портале. |

**Лист согласования**

**проекта постановления администрации городского округа Кинешма**

**«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кинешма»**

**Проект постановления вносит:** отдел муниципального контроля и охраны окружающей среды администрации городского округа Кинешма

**Исполнитель проекта:** начальник отдела муниципального контроля и охраны окружающей среды администрации городского округа Кинешма Л.В.Голубева

**Номер телефона исполнителя:** 8 (49331) 5-44-47

**Проект согласован:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Должность, Ф.И.О.** | **Замечания. Подпись.** |
|  | Заместитель главы администрации городского округа Кинешма Клюхина И.Ю. |  |
|  | Начальник отдела муниципального контроля и охраны окружающей среды администрации городского округа Кинешма Голубева Л.В. |  |
|  | И.о. Начальника управления правового сопровождения и контроля администрации городского округа Кинешма Шершова А.С. |  |