Утвержден:

постановлением администрации

Зиминского городского муниципального образования

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС, ПЕРЕСАДКУ И (ИЛИ) ОБРЕЗКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос и (или) обрезку зеленых насаждений на территории Зиминского городского муниципального образования» (далее по тексту - административный регламент) определяет процедуру выдачи разрешения на снос и (или) обрезку зеленых насаждений на территории Зиминского городского муниципального образования.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования (далее ЗГМО), при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с комитетом имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации ЗГМО вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством РФ.

5. Лица, указанные в пунктах 3,4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в комитет имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации ЗГМО (далее - уполномоченный орган).

6.1 Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.zimadm.ru), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»-<http://38.gosuslugi.ru> далее-Портал);

в) письменно в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

9. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение десяти дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://www.zimadm.ru, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14.1 На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приёма заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала.

15. Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» размещается на официальном Интернет-сайте администрации ЗГМО, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается «Выдача разрешения на снос и (или) обрезку зеленых насаждений на территории Зиминского городского муниципального образования».

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

17. Органом местного самоуправления предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет имущественных отношений, архитектуры и градостроительства (далее уполномоченный орган).

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1. органы ГИБДД (государственная инспекция безопасности дорожного движения);

2. администрация ЗГМО.

19. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы ЗГМО.

**Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

20. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на снос и (или) обрезку зеленых насаждений на территории Зиминского городского муниципального образования или письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос и (или) обрезку зеленых насаждений на территории Зиминского городского муниципального образования.

.

**Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

22. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

23. Срок выдачи готовых документов 3 дня с момента принятия решения.

**Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, 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**

25. Для получения муниципальной услуги заявитель (или его законный представитель) подает в уполномоченный орган [заявление](#P577).

26. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт (в случае, если заявителем является физическое лицо);

2) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае, если у заявителя были изменения в фамилии, имени, отчестве, места и (или) дате рождения);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

27. Дополнительно к перечню документов предусмотренных пунктом 26 настоящего регламента, заявитель прилагает документы предусмотренные в следующих случаях:

**27.1 в случае выполнения работ по строительству, капитальному ремонту, реконструкции объектов капитального строительства:**

а) акт выполненных разбивочных работ (в случае строительства новых объектов);

б) проект благоустройства и озеленения;

в) договор на утилизацию отходов со специализированной организацией.

**27.2 в случае выполнения работ по индивидуальному жилищному строительству и (или) строительству гаража (ей):**

а) акт выполненных разбивочных работ.

**27.3 в случае проведения земляных работ по ремонту или строительству объектов инженерно-технического обеспечения:**

а) схема производства работ (топографическая съемка территории, на которой будут производиться работы, масштаба 1:500, с указанием участка работ);

б) график производства работ;

в) договор подряда, заключенный между заказчиком и подрядной организацией на выполнение работ (задание на производство работ);

г) договор на утилизацию отходов со специализированной организацией.

**27.4 при прореживании загущенных посадок, удаление самосева, сорных и малоценных пород деревьев и кустарниковой растительности, проведении санитарного сноса зеленых насаждений (удаление поврежденных, сухих, фаутных и аварийных зеленых насаждений), прекращении (предотвращении) разрушения корневой системой деревьев фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части автомобильных дорог:**

а) документы, подтверждающие выбор способа управления многоквартирным домом (если данные зеленые насаждения находятся на придомовой территории многоквартирного дома);

б) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в порядке, установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9EE0E73ACD283503F39FBE66F82E6B4E1622D0710FE5C1FE4027FA6F18h0lDH) Российской Федерации (при проведении работ на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом (если данные зеленые насаждения находятся на придомовой территории многоквартирного дома). При сносе поврежденных, сухих, фаутных и аварийных зеленых насаждений данное решение не требуется.

**27.5 при восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил и произвольно произрастающими зелеными насаждениями:**

а) документы, подтверждающие выбор способа управления многоквартирным домом (если данные зеленые насаждения находятся на придомовой территории многоквартирного дома);

б) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в порядке, установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9EE0E73ACD283503F39FBE66F82E6B4E1622D0710FE5C1FE4027FA6F18h0lDH) Российской Федерации (при проведении работ на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом (если данные зеленые насаждения находятся на придомовой территории многоквартирного дома). При сносе поврежденных, сухих, фаутных и аварийных зеленых насаждений данное решение не требуется.

**27.6 в случае устройства объекта улично-дорожной сети (дороги, проезды, улицы):**

а) схема производства работ (топографическая съемка территории, на которой будут производиться работы, масштаба 1:500, с указанием участка работ).

**27.7 в случае размещения нестационарных объектов:**

а) договор на утилизацию древесных отходов со специализированной организацией;

б) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения нестационарного объекта.

**27.8 при проведении геодезических работ и (или) инженерных изысканий:**

а) схема производства работ (топографическая съемка территории, на которой будут производиться работы, масштаба 1:500, с указанием участка работ) (при проведении проектно-изыскательных работ);

б) договор подряда, заключенный между заказчиком и подрядной организацией на выполнение работ.

28. Документы, указанные в пунктах 26; 27.1 - 27.8 предоставляются в виде копии. Копии документов должны быть заверены на каждом листе надписью "Копия верна" и подписью (для физических лиц), подписью и оттиском печати (при наличии) заявителя или его законного представителя (для юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей).

**Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

29. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2. правоустанавливающие документы на жилое (нежилое) помещение;

3. разрешение на строительство (при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства);

4. уведомление о планировании строительства (при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства);

5. ордер на производство работ, выданный комитетом имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации ЗГМО;

6. документ, удостоверяющий право на установку и размещение нестационарного объекта;

7. государственный или муниципальный контракт;

8. схема планировочной организации земельного участка или проект полосы отвода для линейных объектов, разработанные в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

9. перечётная ведомость деревьев и (или)кустарниковой растительности на участке, содержащая информацию о количестве, диаметре и породовом составе, составленная и заверенная специализированной организацией;

10. акт обследования, выданный уполномоченным органом, или предписание/представление органов ОГИБДД;

11. заявка, выданная уполномоченным органом, на проведение геодезических работ и (или) инженерно-технических изысканий;

12. договор подряда, заключенный между заказчиком и подрядной организацией на выполнение работ.

30. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

1. 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;

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную

услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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).

3. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недоставерность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

31. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке.

32. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в комитет путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

33. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

При повторном обращении запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие которых или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги), за исключением случаев, перечисленных в Федеральном законе от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, работника многофункционального центра, в том числе в случае истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, на отсутствие которых или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

34. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный пакет документов для выдачи Разрешения, предусмотренный пунктами 26; 27.1 – 27.8;

2) цели не соответствуют пункту 6.4 статьи 6 главы 3 Положения по содержанию, охране и порядку выдачи разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых насаждений на территории ЗГМО.

36. Отказ в выдаче Разрешения на снос зеленых насаждений направляется заявителю в письменной форме в течение 2 календарных дней после принятия такого решения.

37. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Глава 13. 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**

38. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципального образования Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг муниципального образования Иркутской области, утвержденным решением представительного органа муниципального образования Иркутской области, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

1. услуги проектных организаций;

2. услуги подрядных организаций;

3. услуги управляющих компаний.

**Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

39. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

40. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством РФ не установлены.

**Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

41. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается организациями предоставляющими услугу.

42. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается организациями предоставляющими услугу.

**Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В**

**ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

43. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

44. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

45. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов определённых пунктом 31 настоящего регламента заявление регистрации не подлежит.

46. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

**Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

47. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

48. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

49. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

50. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

51. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

52. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

53. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

54. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

55. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

57. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

58. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

59. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

**ГЛАВА 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

61. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р.

62. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

63. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

64. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 26; 27.1-27.8 административного регламента.

65. Подача заявления и документов, указанных в пунктах 26; 27.1-27.8 административного регламента, направление результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) возможна после обеспечения на уровне Зиминского городского муниципального образования технической возможности работы через Портал.

66. Подача заявления и документов, указанном в пункте 26; 27.1-27-8 административного регламента, направление результата предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ возможна после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии с соответствующим МФЦ.

**Раздел III. 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

67. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1. прием заявления и регистрация заявления;
2. проверка соответствия заявления и предоставляемых документов требованиям административного регламента;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4)организация обследования места произрастания зеленых насаждений, заявленных на снос и (или) обрезку зеленых насаждений;

5) выбор способа озеленения, подготовка расчета либо договора о проведении компенсационных посадок размера платы восстановительной стоимости зеленых насаждений, подготовка извещения заявителю о размерах платы восстановительной стоимости;

6) принятие решения о выдаче разрешения, либо отказе подготовка разрешения на снос и (или) обрезку зеленых насаждений либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) выдача разрешения на снос и (или) обрезку зеленых насаждений, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 21.ПРИЁМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя или его представителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме.

69. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

70. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган. При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

71. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

72. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

73. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

74. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 26; 27-1.-27.8 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

75. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции о передаче заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

76. Результатом административной процедуры является, приём заявления и приложенных к нему документов, либо отказ в приеме заявления и приложенных документов.

77. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

78. Способом фиксации административной процедуры является регистрация документов и заявления, либо возврат документов заявителю с уведомлением об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

**Глава 22. ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И**

**ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ТРЕБОВАНИЯМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

79. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

80. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктами 26; 27.1-27.8 настоящего административного регламента;

в) проверяет комплектность документов, которые находятся в распоряжении органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае их самостоятельного представления заявителем, и определяет перечень информации, которую необходимо запросить по средствам межведомственного информационного взаимодействия;

г) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем.

81. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в пункте 35 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

82. Результатом административной процедуры является подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги или выявленная необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленное в установленном порядке уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо отметка на заявлении о передаче в дальнейшую работу или внесение выше обозначенной информации в информационную систему электронного управления документами администрации ЗГМО.

84. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 календарных дней подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

85. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

должностное лицо уполномоченного органа формирует межведомственные запросы.

**Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

86. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 29 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были

представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

87. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 29 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

88. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

89. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

90. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

91. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в соответствующей информационной системе электронного управления документами комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования.

92 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

**Глава 24.ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛЕДОВАНИЯ МЕСТА ПРОИЗРАСТАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ЗАЯВЛЕННЫХ НА СНОС И (ИЛИ) ОБРЕЗКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

93. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации обращений.

Административная процедура включает следующие административные действия:

1) обследование места произрастания зеленых насаждений, заявленных к сносу и (или) обрезку зеленых насаждений на территории Зиминского городского муниципального образования (далее - Комиссия), состав которой определен приказом уполномоченного органа, составляется акт обследования.

В акте должно быть отражено:

- место расположения (территория общего пользования, сквер, парк, бульвар, другое);

- качественное состояние зеленых насаждений (деревьев, кустарника, газона);

2) акт подписывается членами Комиссии и председателем Комиссии.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней со дня регистрации заявления в журнале обращений.

95. Результат административной процедуры - акт обследования места произрастания и состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу и (или) обрезку зеленых насаждений.

96. Критерий принятия решения наличие: акта обследования места произрастания и состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу и (или) обрезку зеленых насаждений.

97. Способ фиксации подписание акта обследования места произрастания и состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу и (или) обрезку зеленых насаждений.

98. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

**Глава 25. ВЫБОР СПОСОБА ОЗЕЛЕНЕНИЯ, ПОДГОТОВКА РАСЧЕТА ЛИБО ДОГОВОРА О ПРОВЕДЕНИИ КОМПЕНСАЦИОНЫХ ПОСАДОК РАЗМЕРА ПЛАТЫ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДГОТОВКА ИЗВЕЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ О РАЗМЕРАХ ПЛАТЫ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ**

99. Основанием для начала административной процедуры является акт обследования места произрастания и состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу и (или) обрезку зеленых насаждений.

По выбору заявителя компенсационное озеленение производится в одной из форм:

1. в натуральной - путем компенсационного озеленения на территории города Зима;
2. в денежной - путем перечисления денежных средств в местный бюджет.

100. В случае выбора заявителем натуральной формы должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект договора о проведении компенсационных посадок.

Договор должен предусматривать:

1. сроки высадки деревьев (но не позднее 12 месяцев с момента сноса);
2. место посадки деревьев и (или) кустарниковой растительности;
3. количество деревьев и (или) кустарниковой растительности подлежащих посадке.

Специалист готовит извещение о необходимости подписания договора и возврата 1 экземпляра договора в адрес уполномоченного органа.

101. В случае выбора заявителем денежной формы озеленения должностное лицо уполномоченного органа производит расчет размера платы восстановительной стоимости зеленых насаждений.

101.1. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) расчет размера платы восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Расчет размера платы восстановительной стоимости зеленых насаждений производится в соответствии с приложением 1 к Положению по содержанию, охране, и порядку выдачи разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых насаждений на территории Зиминского городского муниципального образования.

2) подготовку извещения заявителю.

В извещении заявителю должны быть указаны:

- размер платы восстановительной стоимости заявленных к сносу и (или) зеленых насаждений, банковские реквизиты, по которым перечисляется подлежащая оплате сумма, срок оплаты (не более 3 рабочих дней с даты отправки извещения).

К извещению заявителю прикладываются:

- копия акта обследования места произрастания и состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу и (или) обрезку зеленых насаждений.

- расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке и (или) обрезке зеленых насаждений на территории Зиминского городского муниципального образования.

Извещение подписывает руководитель уполномоченного органа.

Извещение регистрируется в уполномоченном органе.

102. Должностное лицо, ответственное за выполнение муниципальной услуги, направляет заявителю (доверенному лицу) извещение посредством почтовой связи или электронной почты или уведомляет заявителя (доверенное лицо) с помощью контактной информации, указанной в заявлении, о времени и месте получения извещения.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня со дня проведения обследования места произрастания и состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу и (или) обрезку зеленых насаждений.

104. Результат административной процедуры – подготовка письменного извещения с расчетом платы восстановительной стоимости зеленых насаждений и направление его заявителю либо направление договора о проведении компенсационных посадок для подписания.

105. Способ фиксации направление заявителю (доверенному лицу) извещения о необходимости внесения платы либо заключения договора о проведении компенсационных посадок.

106. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

**ГЛАВА 26.ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ, ЛИБО ОТКАЗЕ ПОДГОТОВКА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС И (ИЛИ) ОБРЕЗКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ЛИБО ПОДГОТОВКА МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

107. Основанием для начала административной процедуры является акт обследования места зеленых насаждений, заявленных на снос и (или) обрезку зеленых насаждений.

108. Комиссия на основании заявления, документов 26, 27.1-27.8 акта обследования места произрастания и состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу и (или) обрезку зеленых насаждений, квитанцией об оплате (при наличии) или договора о проведении компенсационных посадок принимает решение о выдаче разрешения.

109. На основании решения комиссии должностное лицо уполномоченного органа готовит разрешение на снос и (или) обрезку зеленых насаждений.

110. Разрешение подписывается руководителем уполномоченного органа.

111. Регистрируется в журнале регистрации разрешений.

112. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа подготавливает уведомление об отказе, которое подписывает руководитель уполномоченного органа.

113. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня со дня подписания акта обследования.

114. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 35 настоящего регламента.

115. Способ фиксации: регистрация разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых насаждений на территории Зиминского муниципального образования, уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

116. Результат административной процедуры регистрация в журнале.

117. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

**ГЛАВА 27. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС И (ИЛИ) ОБРЕЗКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

118. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на снос и (или) обрезку зеленых насаждений, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

119. Административная процедура включает следующие административные действия:

120. Результат муниципальной услуги направляется заявителю в течение 2 дней с момента подписания почтовым отправлением, либо лично.

121. Критерий принятия решения направление разрешения или уведомления об отказе муниципальной услуге.

122. Способ фиксации административной процедуры разрешения на снос и (или) обрезку зеленых насаждений, подписанного руководителем уполномоченного органа, с заверением подписи печатью уполномоченного органа или уведомление отказе в предоставлении муниципальной услуги.

123. Результат административной процедуры – выдача заявителю (доверенному лицу) разрешения на снос и (или) обрезку зеленых насаждений или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

124. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

**ГЛАВА 28. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

125. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

126. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в уполномоченный орган об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

127. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

128. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

129. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

130. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

131. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксирует в деле по рассмотрению обращения заявителя.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

132. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования.

133. Сотрудник, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несёт ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/>, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках оказания муниципальной услуги.

134. Начальник уполномоченного органа несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента в соответствии с должностными обязанностями.

**Глава 30. 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**

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

136. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения мэра Зиминского городского муниципального образования не реже одного раза в два года.

137. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения мэра Зиминского городского муниципального образования при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, а также от субъектов, указанных в пункте 143 настоящего административного регламента.

138. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением мэра Зиминского городского муниципального образования формируется комиссия, руководителем которой является начальник уполномоченного органа.

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

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

141. 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.

**Глава 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ, ОСУЩЕМСТВЛЯЕМЫЕ ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

142. Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**Глава 32. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.**

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

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Глава 33. ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

144. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

145. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения начальника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается первому заместителю мэра Зиминского городского муниципального образования.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления или в форме электронного документа через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/> в разделе: "Обращения граждан"/ "Виртуальная приемная", а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме.

146. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в администрацию Зиминского городского муниципального образования:

а) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью;  
 б) жалобы заявителя, направленной через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/>;

в) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.  
 147. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:  
 а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) 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. К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя  
 148. Запись заявителей на личный прием к начальнику уполномоченного органа осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/> и информационных стендах.

При обжаловании первому заместителю мэра Зиминского городского муниципального образования решения и действия (бездействия) начальника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел организационной работы управления правовой, кадровой и организационной работы Зиминского городского муниципального образования.

Запись заявителей на личный прием к первому заместителю мэра Зиминского городского муниципального образования осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/> и информационных стендах.

149. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования действий уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, а также в случае отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.  
 150. По результатам рассмотрения жалобы мэр Зиминского городского муниципального образования или первый заместитель мэра Зиминского городского муниципального образования, принимает решение:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы мэром Зиминского городского муниципального образования или первым заместителем мэра Зиминского городского муниципального образования, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

151. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 142 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

152. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления мэр Зиминского городского муниципального образования или первый заместитель мэра Зиминского городского муниципального образования, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

153. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1

к административному регламенту

« По предоставлению муниципальной услуги

по содержанию, охране и порядку выдачи

разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых

насаждений на территории ЗГМО».

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Председателю комитета имущественных отношений,

архитектуры и градостроительства администрации ЗГМО

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя полностью/полное

наименование юридического лица)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Реквизиты юридического лица

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

Контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений и проведение

компенсационного озеленения на территории Зиминского городского муниципального образования для целей:

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

(строительства, реконструкции, аварийного ремонта надземных, подземных

коммуникаций, восстановления нормативов освещения жилых помещений, сноса

аварийных деревьев, индивидуального жилищного строительства)

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

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

На земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес участка производства работ -

подробное описание места предполагаемой вырубки деревьев, информация о

количестве деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметре их стволов и

породном составе)

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

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

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

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение N 2

к административному регламенту

« По предоставлению муниципальной услуги

по содержанию, охране и порядку выдачи

разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку

зеленых насаждений на территории ЗГМО».

**Утверждаю:**

Председатель комитета

имущественных отношений,

архитектуры и градостроительства

администрации ЗГМО

Акт обследования зеленых насаждений

на территории ЗГМО №

"\_" \_\_ \_2018\_ г.

Комиссия в составе:

провела обследование зеленых насаждений:

Выводы:

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3

к административному регламенту

« По предоставлению муниципальной услуги

по содержанию, охране и порядку выдачи

разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых

насаждений на территории ЗГМО»

ВОССТАНОВИТЕЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Отдельно стоящие деревья

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Диаметр дерева на высоте 1,3 м (см) | Восстановительная стоимость одного дерева, руб. | | |
| Дуб, липа, пихта, сосна, ель, кедр, декоративные посадки плодовых культур, можжевельник, клен остролистный, ясень | Береза, вяз, осина, ольха, ясень, клен ясенелистный, ольха, лиственница | Тополь, ива |
| Саженцы | 557,91 | 415,70 | 295,37 |
| 4 | 1236,16 | 962,68 | 645,43 |
| 8 | 7021,22 | 6771,55 | 3675,67 |
| 12 | 9101,66 | 8828,17 | 4780,56 |
| 16 | 11694,33 | 11420,84 | 6071,42 |
| 20 | 14440,14 | 13674,37 | 7362,28 |
| 24 | 16628,04 | 15534,09 | 8390,59 |
| 28 | 17503,20 | 15971,67 | 8773,48 |
| 32 | 18378,36 | 16409,25 | 9036,03 |
| 36 | 19253,52 | 16737,43 | 9167,30 |
| 40 | 19691,10 | 17065,62 | 9681,46 |
| 44 | 20675,65 | 17393,80 | 9940,01 |
| 48 | 21441,42 | 17831,38 | 10195,61 |
| 52 | 22207,18 | 18378,36 | 10458,16 |
| 80 | 25270,24 | 19691,10 | 10972,32 |

Кустарники

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Восстановительная стоимость одного кустарника, руб. | | | | | |
| Возраст до 5 лет | | Возраст 5 - 10 лет | | Возраст свыше 10 лет | |
| Красиво-цветущие | Декоративно-цветущие | Красиво-цветущие | Декоративно-цветущие | Красиво-цветущие | Декоративно-цветущие |
| 317,24 | 218,79 | 503,22 | 339,12 | 667,31 | 448,52 |

Живые изгороди

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Восстановительная стоимость одного метра, руб. | | | | | |
| однорядная | двурядная | однорядная | двурядная | однорядная | Двурядная |
| 3 - 10 лет | | 10 - 20 лет | | свыше 20 лет | |
| 448,52 | 514,15 | 579,79 | 776,70 | 514,15 | 645,43 |

Газоны

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Восстановительная стоимость 1 кв.м, руб. | | |
| партерный | обыкновенный | Луговой |
| 295,37 | 120,33 | 12,03 |

Примечание. 1.

1. Восстановительная стоимость деревьев определяется по породам, диаметру ствола и качественному их состоянию. Качественное состояние деревьев определяется по следующим признакам:

хорошее - деревья здоровые, нормально развитые, признаков болезней и вредителей нет; повреждений ствола и скелетных ветвей, ран и дупел нет;

удовлетворительное - деревья здоровые, но с замедленным ростом, неравномерно развитой кроной, недостаточно облиственные, с наличием незначительных механических повреждений и небольших дупел;

неудовлетворительное - деревья сильно ослабленные; ствол имеет искривления; крона слабо развита; наличие усыхающих или усохших ветвей; прирост однолетних побегов незначительный; суховершинность; механические повреждения ствола значительные; имеются дупла; аварийное - нежизнеспособное дерево, возможно его падение.

2. Качественное состояние кустарника определяется по следующим признакам:

хорошее - кустарники нормально развитые, здоровые, густо облиственные по всей высоте, сухих и отмирающих ветвей нет. Механических повреждений и поражений болезнями нет. Окраска и величина листьев нормальные;

удовлетворительное - кустарники здоровые с признаками замедленного роста, недостаточно облиственные, с наличием усыхающих побегов, кроны односторонние сплюснутые, ветви частично снизу оголены; имеются незначительные механические повреждения, повреждения вредителями;

неудовлетворительное - ослабленные, переросшие, сильно оголенные снизу, листва мелкая, имеются усохшие ветви и слабо облиственные, с сильными механическими повреждениями, поражение болезнями;

3. Качественное состояние газона определяется по следующим признакам:

хорошее - поверхность хорошо спланирована, травостой густой, однородный, равномерный, регулярно стригущийся, цвет интенсивно зеленый, сорняков и мха нет;

удовлетворительное - поверхность газона с заметными неровностями, травостой неровный, с примесью сорняков, нерегулярно стригущийся, цвет зеленый, плешин и вытоптанных мест нет;

неудовлетворительное - травостой изреженный, неоднородный, много широколиственных сорняков, окраска газона неровная, с преобладанием желтых оттенков, много мха, плешин и вытоптанных мест.

4. В соответствии с характеристикой качественного состояния деревьев, кустарников, газонов определены следующие коэффициенты по качеству, которые следует применять при определении восстановительной стоимости:

хорошее - 1;

удовлетворительное - 0,75;

неудовлетворительное - 0,5;

аварийное - 0.

5. При оценке зеленых насаждений, расположенных на территориях общего пользования, скверов, парков, бульваров, применять коэффициент 2.

6. Оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений, находящихся в аварийном состоянии, не производится.

7. Восстановительная стоимость зеленых насаждений рассчитана в соответствии со сборником N 12 Укрупненных показателей восстановительной стоимости внешнего благоустройства и озеленения для переоценки основных фондов бюджетных организаций Министерства жилищно-коммунального хозяйства РСФСР (1972) с применением единого индекса изменения сметной стоимости в озеленении 107,25 и поправочного коэффициента по климатическому району - 1.02.

8. При изменении индекса сметной стоимости в озеленении для деревьев, кустарниковой растительности и газонов восстановительная стоимость зеленых насаждений рассчитывается Комитетом на основании настоящих примечаний с применением нового индекса и согласовывается в установленном порядке.

9. Восстановительная стоимость зеленых насаждений рассчитана для 4 территориального пояса с учетом хорошего качественного состояния зеленых насаждений.

Приложение N 4

к административному регламенту

« По предоставлению муниципальной услуги

по содержанию, охране и порядку выдачи

разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых

насаждений на территории ЗГМО»

|  |
| --- |
| Gerb.JPG  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  **Комитет имущественных отношений, архитектуры и градостроительства**  665390, г. Зима, ул. Ленина, д. 5  тел.: (39554) 3-30-76, факс: (39554) 3-16-52  e-mail: komitet.imar@yandex.ru |
|  |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

На вырубку, снос, кронирование зелёных насаждений на территории ЗГМО

№ « » . 20 г.

В соответствии с заявлением

На основании акта обследования зелёных насаждений от « » . 20 г. №

**РАЗРЕШАЕТСЯ:**

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

(Ф.И.О. наименование организации)

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

(вид работы)

по адресу: г. Зима, ул.

(адрес)

Компенсационное озеленение осуществить до . .20 г.

Породы и места посадок деревьев согласовать с Комитетом имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации ЗГМО.

Срок действия данного разрешения до: « » . 20 г.

Председатель имущественных отношений,

архитектуры и градостроительства

администрации ЗГМО

(печать)

Разрешение подготовил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_