

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ» НА ТЕРРИТОРИИ МАРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Марковского муниципального образования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Марковского муниципального образования (далее – Административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, находящихся на территории Марковского муниципального образования.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Марковского муниципального образования (далее – муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления – администрации Марковского муниципального образования-администрации городского поселения (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в следующих случаях:

- 1) строительство (реконструкция) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;
- 2) капитальный или текущий ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;
- 3) восстановление светового режима в помещениях, затеняемых деревьями
- 4) устранение нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений;
- 5) проведение санитарных вырубок (обрезок), реконструкция зеленых насаждений;
- 6) размещение и установка объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
- 7) проведение инженерно-геологических изысканий.

1.4 Вырубка зеленых насаждений предполагает вынужденное уничтожение (снос), обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Марковского муниципального образования.

1.5 Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений не распространяется действие на землях, отнесенных к государственному лесному фонду, землях сельскохозяйственного назначения, включая земельные участки для ведения садоводства, огородничества, сельскохозяйственные угодья, а также на земельных участках, принадлежащих на праве собственности физическим лицам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, а также юридическим лицам;

1.6 Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории Марковского муниципального образования не допускается, за исключением предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий.

2. Круг заявителей

2.1 Заявителями являются юридические и физические лица, правообладатели земельных участков, независимо от формы права, заинтересованные в осуществлении вырубки зеленых насаждений, находящихся на территории Марковского муниципального образования (далее – Заявитель).

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации;
- 2) по телефону Администрации;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);
на официальном сайте Администрации по адресу: <http://markovskoe-mo.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

3.2 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адреса Администрации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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.

3.3 При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющее 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 Администрации 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:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации 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 должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4 По письменному обращению должностное лицо Администрации, 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 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5 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 октября 2011 года № 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.

3.6 На официальном сайте Администрации, на стендах в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, 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 Администрации в сети «Интернет».

3.7 В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1 Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Марковского муниципального образования.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Марковского муниципального образования – администрация городского поселения.

5.2 Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Марковского муниципального образования- администрации городского поселения.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1 Результатом предоставления услуги является выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на вырубку зеленых насаждений (далее – Разрешение) оформляется по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

6.2 Результат предоставления услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

б) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1 При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

7.2 Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты регистрации заявления.

7.3 В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1 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)».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1 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.

9.1.1 Заявитель или его Представитель представляет заявление по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

9.1.2 Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

а) заявление. В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «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) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) правоустанавливающие документы на объект недвижимости в случае расположения зеленых насаждений, подлежащих вырубке на земельном участке вне территории общего пользования;

д) в случае осуществления градостроительной деятельности (строительства, реконструкции объектов капитального строительства) схему планировочной организации земельного участка, выполненную на этапе проектно-изыскательских работ, перечетную ведомость, подготовленную на этапе экологических изысканий, план-схему земельного участка с отображением всех зеленых насаждений и строящихся объектов (выполняется в произвольной форме) в случаях, когда выполнение проектно-изыскательских работ не предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации;

е) заключение органов Роспотребнадзора в случае восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

Заявление может быть подано одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления указанным способом Заявитель или его Представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием 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 его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 9.1.1 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, 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 «Об электронной подписи», 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 января 2013 года № 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.1.3 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) 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;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.1.4 В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны Администрацией 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:

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

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

в) «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.

9.1.5 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 государственных или муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) 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:

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

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) предписание надзорного органа;

д) разрешение на размещение объекта;

е) разрешение на право проведения земляных работ;

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

з) разрешение на строительство.

10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов

10.1 Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

10.2 Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

10.3 Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

10.4 Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.5 Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

10.6 Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

10.7 Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

10.8 Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.9 Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1 Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

11.2 Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

11.3 Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

11.4 Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.5 Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 5 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 Администрацию.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

12.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

12.2 В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, размер компенсационной стоимости, осуществление компенсационного озеленения осуществляются в соответствии с нормативным правовым актом администрации.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1 Регистрация заявления, представленного Заявителем указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2 В случае представления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15.1 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.

15.2 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.

15.3 Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

15.4 В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная 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.

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

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- в) график приема;
- г) номера телефонов для справок.

15.6 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.7 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- б) туалетными комнатами для посетителей.

15.8 Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема Заявителей.

15.9 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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

15.10 При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) 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 использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17.1 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.

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

17.1.2 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Марковского муниципального образования 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, 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 Администрации 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

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

18.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, проверка документов и регистрация заявления;

б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

в) подготовка акта обследования зеленых насаждений по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

г) подготовка соглашения о компенсационном озеленении между Заявителем и администрацией.

д) рассмотрение документов и сведений;

е) принятие решения;

ж) выдача результата.

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

19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

19.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

20.1 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:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также 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.

20.2 Администрация обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:

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

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

20.3 Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – Ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

20.4 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица Администрации, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

20.5 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

20.6 Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных

органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

20.7 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, а также должностных лиц Администрации, связанных с предоставлением муниципальной услуги в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

21.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, правомочными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- б) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

22. 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

22.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

22.2 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Марковского муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Марковского муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1 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:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

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

24.2 Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

25. Право заявителя на обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – Жалоба).

26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение Жалобы лица, которым может быть направлена Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

26.1 В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель или его Представитель вправе обратиться с Жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

б) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

27.1 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, 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 его Представителем.

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

28.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нормативным правовым актом об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

РАЗРЕШЕНИЕ

на право вырубki зеленых насаждений

р.п. Маркова

« ____ » _____ г.

Администрация Марковского муниципального образования – администрация городского поселения в соответствии с Порядком определения размера компенсационной стоимости, осуществления компенсационного озеленения в случаях уничтожения, повреждения зеленых насаждений, обрезки, пересадки деревьев, кустарников, образующих единый зеленый фонд Марковского муниципального образования, утвержденного постановлением администрации Марковского муниципального образования-администрации городского поселения, утвержденного постановлением администрации Марковского муниципального образования-администрации городского поселения от _____ № _____, решением Думы Марковского муниципального образования «Об утверждении Положения по содержанию, охране, защите, вырубке и восстановлению зеленых насаждений на территории населенных пунктов Марковского муниципального образования» от _____ № _____

1. Разрешает _____

(Ф.И.О. лица, наименование юридического лица, заинтересованного в
вынужденном уничтожении (вырубке, сносе) зеленых насаждений)

На основании поступившего заявления от _____ № _____ осуществить (выполнить работы) по вынужденному уничтожению (вырубке, сносу) и (или) повреждению зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу (территории) _____

(адрес земельного участка, описание местоположения территории)

следующих объектов зеленых насаждений, установленных в результате идентификации:

деревьев _____ шт.;

кустарников _____ шт.;

газонов (естественных травяных покровов) _____ кв.м.,

в том числе аварийных _____ шт.

Порубочные остатки подлежат утилизации в соответствии с действующим законодательством.

По результатам обследования зеленых насаждений составлен акт обследования зеленых насаждений от _____ № _____.

2. _____

(Ф.И.О. лица, наименование юридического лица, заинтересованного в
вынужденном уничтожении (вырубке, сносе) зеленых насаждений)

Заклучить соглашение о компенсационном озеленении с администрацией Марковского муниципального образования – администрацией городского поселения.

Приступить к выполнению соглашения о компенсационном озеленении не позднее _____ 202_ г.

Срок действия настоящего Разрешения: до _____ 202_ г.

Глава
Марковского муниципального образования

(подпись)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(для физических лиц – Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, для юридических лиц – наименование юридического лица, ИНН, банковские реквизиты)
являясь лицом, заинтересованным в вырубке зеленых насаждений на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ (адрес земельного участка, описание местоположения территории)
принадлежащем мне на праве _____

_____ (указать вид права, реквизиты правоустанавливающего документа)

Прошу произвести обследование зеленых насаждений и выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений в целях:

- 1) строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов
- 2) капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов
- 3) восстановления светового режима в помещениях, затеняемых деревьями
- 4) устранения нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений
- 5) проведения санитарных вырубок (обрезок), реконструкции зеленых насаждений
- 6) размещения и установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства
- 7) проведения инженерно-геологических изысканий

Обязуюсь осуществить компенсационное озеленение в денежной или натуральной форме, заключить соглашение о проведении компенсационного озеленения с администрацией Марковского муниципального образования – администрацией городского поселения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Разрешения на вынужденное уничтожение (вырубку, снос) и (или) повреждение зеленых насаждений.

(дата)

(подпись с расшифровкой)

АКТ № _____
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссией по обследованию зеленых насаждений в составе (далее – Комиссия):
Председателя Комиссии:
Заместителя Председателя Комиссии:
Членов комиссии:

На основании поступившего заявления от ФИО _____ № _____.

В соответствии с Порядком определения размера компенсационной стоимости, осуществления компенсационного озеленения в случаях уничтожения, повреждения зеленых насаждений, обрезки, пересадки деревьев, кустарников, образующих единый зеленый фонд Марковского муниципального образования, утвержденного постановлением администрации Марковского муниципального образования-администрации городского поселения, утвержденного постановлением администрации Марковского муниципального образования-администрации городского поселения от _____ № _____, решением Думы Марковского муниципального образования «Об утверждении Положения по содержанию, охране, защите, вырубке и восстановлению зеленых насаждений на территории населенных пунктов Марковского муниципального образования» от _____ № _____,

в присутствии _____
(Ф.И.О. лица, наименование юридического лица, заинтересованного в получении Разрешения на вынужденное уничтожение (вырубку, снос) зеленых насаждений, либо лица, допустившего незаконное уничтожение (вырубку, снос) и (или) повреждение зеленых насаждений)

выполнено обследование зеленых насаждений (деревьев, кустарников, газонов и естественной травяной растительности),

уничтоженных (вырубленных, снесенных) и (или) поврежденных

подлежащих вынужденному уничтожению (вырубке, сносу)

на земельном участке (территории) _____

(адрес земельного участка, описание местоположения территории)

В результате обследования установлено, что на земельном участке расположены следующие объекты зеленых насаждений, уничтоженных (вырубленных, снесенных) и (или) поврежденных, подлежащих вынужденному уничтожению (вырубке, сносу)

№ п/п	Вид, порода зеленых насаждений	Количество с диаметром ствола, см					Коэффициент равномерности, Кравн.	Коэффициент состояния, К сост.	Коэффициент повреждений, К сп.
		до 6,0 см	6,0-12 см	12,1-24 см	24,1-40 см	40,1 и более см			
Деревья									
Кустарники									
Газоны, естественный травяной покров									

Заключение Комиссии:

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

*Компенсационное озеленение в денежной форме применяется исключительно в случае уничтожения, повреждения и вынужденного уничтожения (вырубки, сноса) зеленых насаждений, на земельных участках (территориях), площадь которых превышает 5 га. В данном случае рассчитывается размер компенсационной стоимости зеленых насаждений.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право вырубki зеленых
насаждений» на территории
Марковского муниципального
образования

Форма письменного отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____
Ф.И.О.

Администрация Марковского муниципального образования-администрация городского поселения сообщает, что в приеме документов в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Марковского муниципального образования Вам отказано в связи: _____

(основания отказа)

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не лишает Вас права после устранения отмеченных недостатков повторно обратиться для предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

Форма письменного отказа
в предоставлении муниципальной услуги

Отказ
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____
Ф.И.О.

Администрация Марковского муниципального образования-администрация городского поселения сообщает, что в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Марковского муниципального образования Вам отказано в связи:

(основания отказа)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, не лишает Вас права после устранения отмеченных недостатков повторно обратиться для предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право вырубki зеленых
насаждений» на территории
Марковского муниципального
образования

Перечень административных процедур

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня*
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости	Выезд на место проведения работ для обследования участка	До 10 рабочих дней
			Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости	
			Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости	
			Контроль поступления оплаты	
		Прием сведений об оплате		
8	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 2 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Ведомства	После окончания процедуры принятия решения

* Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о проведении компенсационного озеленения
(в натуральной форме)

р.п. Маркова

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация Марковского Муниципального образования - администрация городского поселения, в лице Главы Марковского муниципального образования _____, именуемой в дальнейшем «Администрация», действующей на основании Устава Марковского муниципального образования, с одной стороны, и _____, именуемого(-ой) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Марковского муниципального образования, заключили настоящее соглашение о проведении компенсационного озеленения (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. «Исполнитель» в рамках выполнения работ _____ по адресу: _____, обязуется выполнить в полном объеме в соответствии с актом обследования зеленых насаждений от _____ № _____, а также с Порядком определения размера компенсационной стоимости, осуществления компенсационного озеленения в случаях уничтожения, повреждения зеленых насаждений, обрезки, пересадки деревьев, кустарников, образующих единый зеленый фонд Марковского муниципального образования, утвержденного постановлением администрации Марковского муниципального образования-администрации городского поселения от _____ № _____, решением Думы Марковского муниципального образования «Об утверждении Положения по содержанию, охране, защите, вырубке и восстановлению зеленых насаждений на территории населенных пунктов Марковского муниципального образования» от _____ № _____, за счет средств «Исполнителя».

1.2. Контроль исполнения обязательств по настоящему Соглашению осуществляет «Администрация» в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Марковского муниципального образования-администрации городского поселения.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. «Исполнитель» обязан:

2.1.1. Заключить со специализированной организацией договор на выполнение работ по компенсационному озеленению (далее – Договор) в срок до _____.

2.1.2. Предоставить проект Договора, проект компенсационного озеленения, проектно-сметную документацию в «Администрацию» в срок до _____ для согласования.

2.1.3. Предоставить копию заключенного Договора «Исполнителем» со специализированной организацией в «Администрацию».

2.1.4. Осуществить компенсационное озеленение на территории Марковского муниципального образования в соответствии с агротехническими сроками и правилами соответственно:

2.1.4.1. Выполнение компенсационных работ в период с _____ по _____.

2.1.4.2. Выполнение уходных работ в период с _____ по _____.

2.1.5. В течение 10 календарных дней после завершения работ по компенсационному озеленению обязан уведомить «Администрацию» о необходимости подписания акта выполненных работ, подтверждающего надлежащее исполнение своих обязанностей.

2.2. «Администрация» обязана:

2.2.1. Согласовать проект Договора, заключаемый между «Исполнителем» и специализированной организацией, а также документов указанных в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Соглашения.

2.2.2. Осуществить приемку работ по компенсационному озеленению территории Марковского муниципального образования в течение 20 рабочих дней со дня их завершения.

2.2.3. Осуществлять контроль за выполнением Исполнителем работ, предусмотренных подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Соглашения.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке.

4.2. До предъявления иска в суд заинтересованная сторона обязана предъявить другой стороне претензию. Претензия рассматривается в течение 10 календарных дней со дня получения.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по нему.

5.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

5.3. Любые изменения настоящего Соглашения действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

5.4. Приложение: акт обследования зеленых насаждений от _____ № _____; разрешение на вынужденное уничтожение (вырубку, снос) и (или) повреждение зеленых насаждений от _____ № _____.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

<p>Администрация: УФК по Иркутской области (Администрация Марковского муниципального образования – Администрация городского поселения) 664528, Иркутская область, Иркутский район, р.п. Маркова, квартал Евгения Сичкарука, строение 1 ИНН 3827020680 КПП 382701001 ОГРН 1053827058867 ОКПО 02818727 ОКТМО 25612163 Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иркутск БИК 012520101 Единый казначейский счет (кор/счет) 40102810145370000026 Казначейский счет (расчетный /счет) 03100643000000013400 Лицевой счет 04343007910 КБД 717 11607090130000140 Телефон: 8(3952)493-507 e-mail: markadm@yandex.ru</p> <p>Глава Марковского муниципального образования</p> <p>_____ ФИО</p> <p>МП</p>	<p>Исполнитель:</p> <p>_____ ФИО</p> <p>МП (при наличии)</p>
---	--

Соглашения, на лицевой счет администрации Марковского муниципального образования - администрации городского поселения по реквизитам, указанным в разделе 7 настоящего Соглашения (назначение платежа: Целевое финансирование мероприятий по созданию зеленых насаждений в форме безвозмездного поступления).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. «Исполнитель» обязан:

3.1.1. За свой счет произвести вырубку деревьев и кустарников в соответствии с расчетом компенсационной стоимости зеленых насаждений, Порядком определения размера компенсационной стоимости, осуществления компенсационного озеленения в случаях уничтожения, повреждения зеленых насаждений, обрезки, пересадки деревьев, кустарников, образующих единый зеленый фонд Марковского муниципального образования, утвержденного постановлением администрации Марковского муниципального образования-администрации городского поселения от _____ № _____, решением Думы Марковского муниципального образования «Об утверждении Положения по содержанию, охране, защите, вырубке и восстановлению зеленых насаждений на территории населенных пунктов Марковского муниципального образования» от _____ № _____.

3.1.2. Произвести уборку территории производства работ от вырубленных деревьев и кустарников, а также порубочных остатков.

3.1.3. Произвести транспортировку вырубленных деревьев и кустарников, а также порубочных остатков на полигон твердых коммунальных отходов, либо распорядиться ими по своему усмотрению, но с соблюдением требований пожарной безопасности и требований природоохранного законодательства.

3.1.4. Осуществить компенсационное озеленение территории Марковского муниципального образования путем перечисления денежных средств за вынужденное уничтожение (вырубку, снос) и (или) повреждение зеленых насаждений в соответствии с разделом 2 настоящего Соглашения.

3.1.5. Предоставить «Администрации» в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Марковского Муниципального образования - администрации городского поселения квитанции об оплате компенсационной стоимости зеленых насаждений в полном объеме.

3.1.6. В течение 10 календарных дней после завершения работ, указанных в подпунктах 3.1.1-3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Соглашения, «Исполнитель» обязан уведомить «Администрацию» в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Марковского Муниципального образования - администрации городского поселения о необходимости подписания акта выполненных работ, подтверждающего надлежащее исполнение своих обязанностей.

3.2. «Администрация» в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Марковского Муниципального образования - администрации городского поселения обязана:

3.2.1. Осуществить компенсационное озеленение в соответствии с пунктом 59 раздела V Порядка определения размера компенсационной стоимости, осуществления компенсационного озеленения в случаях уничтожения, повреждения зеленых насаждений, обрезки, пересадки деревьев, кустарников, образующих единый зеленый фонд Марковского муниципального образования, утвержденного постановлением администрации Марковского муниципального образования-администрации городского поселения от _____ № _____, за счет средств, перечисленных «Исполнителем» за вынужденное уничтожение (вырубку, снос) и (или) повреждение зеленых насаждений, в период с _____ по _____.

3.2.2. Предоставить «Исполнителю» копии актов выполненных работ по компенсационному озеленению территории Марковского муниципального образования, в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня подписания актов выполненных работ.

3.3. «Администрация» в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Марковского Муниципального образования - администрации городского поселения выдает разрешение на вынужденное уничтожение (вырубку, снос) и (или) повреждение зеленых насаждений «Исполнителю» после внесения «Исполнителем» оплаты и предоставления квитанции об оплате в полном объеме.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке.

5.2. До предъявления иска в суд заинтересованная сторона обязана предъявить другой стороне претензию. Претензия рассматривается в течение 10 календарных дней со дня получения.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по нему.

6.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

6.3. Любые изменения настоящего Соглашения действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

6.4. Приложение: акт обследования зеленых насаждений от _____ № _____.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация: УФК по Иркутской области (Администрация Марковского муниципального образования – Администрация городского поселения) 664528, Иркутская область, Иркутский район, р.п. Маркова, квартал Евгения Сичкарука, строение 1 ИНН 3827020680 КПП 382701001 ОГРН 1053827058867 ОКПО 02818727 ОКТМО 25612163 Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА РОССИИ/УФК ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иркутск БИК 012520101 Единый казначейский счет (кор/счет)	Исполнитель:
---	---------------------

40102810145370000026

Казначейский счет (расчетный /счет)

03100643000000013400

Лицевой счет 04343007910

КБД 717 11607090130000140

Телефон: 8(3952)493-507

e-mail: markadm@yandex.ru

Глава Марковского
муниципального образования

_____ ФИО

МП

_____ ФИО

МП (при наличии)