



Сосново-Солонецкий Вестник

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 35 от 13.08.2024 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ
СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях охраны зеленых насаждений, расположенных в границах сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, обеспечения сохранения и развития зеленого фонда сельского поселения и возмещения ущерба, причиненного окружающей среде повреждением и уничтожением зеленых насаждений, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Приказом министерства строительства Самарской области «Об утверждении порядка предоставления поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» от 12.04.2019г. №56-п. Решением Собрания Представителей сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 18.02.2020г. №5 «Об утверждении Норм и правил по благоустройству территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области в новой редакции», руководствуясь Уставом сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области. ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сосново – Солонецкий Вестник» и на официальном сайте сельского поселения Сосновы Солонец в сети Интернет <http://www.s.solonets.stavsp.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава сельского поселения Сосновы Солонец А.И.Лазарева

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.08.2024 г. №35

**ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА
ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Приказом министерства строительства Самарской области «Об утверждении порядка предоставления поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», решением Собрания представителей сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 18.02.2020г. № 5 «Об утверждении Норм и правил по благоустройству территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области в новой редакции», Уставом сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, с целью охраны зеленых насаждений, расположенных в границах сельского поселения Сосновы Солонец, обеспечения сохранения и развития зеленого фонда сельского поселения, повышения ответственности за сохранность зеленых насаждений и возмещения ущерба, причиненного окружающей среде повреждением и уничтожением зеленых насаждений.

Зеленые насаждения (деревья, кустарники, травянистая растительность естественного и искусственного происхождения) являются неотъемлемой частью градостроительной структуры, элементом оптимизации экологической среды и важным компонентом ландшафтных комплексов. Они выполняют градостроительные, социальные (обеспечение отдыха и общения), эстетические, экологические (создание микроклимата, очищение воздуха, защита почвы), экономические (повышение экономической привлекательности территории) и санитарно-защитные функции. Их оценка проводится затратным методом на основе определения текущей потребительской стоимости с учетом всех видов затрат, связанных с созданием насаждений в условиях поселения и их социально-экономической значимости.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

- зеленые насаждения - газоны, цветники, древово-кустарниковая растительность естественного и искусственного происхождения (за исключением деревьев, кустарников в лесах, в лесных питомниках, на плантациях), выполняющие архитектурно-планировочные и санитарно-гигиенические функции в пределах территории сельского поселения;
- дерево - многолетнее растение с деревянистым стволом диаметром на высоте 1,3 м не менее 4 см, несущими боковыми ветвями и верхушечным побегом;
- аварийное дерево - дерево, которое поражено заболеваниями, влияющими на прочность древесины и корневой системы, а также дерево, угол наклона которого превышает 45 градусов без явных признаков заболевания, угрожающее своим падением или обламыванием отдельных ветвей целостности зданий, сооружений, воздушных линий инженерных коммуникаций, а также жизни и здоровью граждан;
- кустарник - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола;
- восстановительная стоимость зеленых насаждений - размер средств, необходимых для восстановления зеленых насаждений в полном объеме, в рамках проведения восстановительного озеленения; действительная восстановительная стоимость зеленых насаждений - стоимостная оценка типичных видов (категорий) зеленых насаждений и объектов озеленения, проведенная суммированием всех видов затрат, связанных с их созданием и содержанием, в пересчете на 1 условное дерево, куст, и (или) другую удельную единицу;
- повреждение зеленых насаждений - причинение вреда кроне, стволу, корневой системе растений, не влекущее прекращения роста (повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры, нарушение целостности напочвенного покрова, загрязнение зеленых насаждений либо почвы в корневой системе вредными веществами, поджог и иное причинение вреда);
- уничтожение зеленых насаждений - причинение вреда кроне, стволу, корневой системе растений, влекущее прекращение роста и их гибель;
- незаконная вырубка зеленых насаждений – рубка зеленых насаждений в отсутствие разрешительных документов;
- восстановленное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных, снесенных или поврежденных.

2. Восстановительная стоимость зеленых насаждений

2.1. Восстановительная стоимость зеленых насаждений рассчитывается в случаях, определенных Приказом министерства строительства Самарской области «Об утверждении порядка предоставления поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» от 12.04.2019 № 56-п.

2.2. Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений и расчет размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений на территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области

3.1. Настоящий Порядок разработан для:

- 1) расчета размера восстановительной стоимости за разрешенный снос зеленых насаждений;
- 2) расчета размера ущерба в случае установления факта незаконной рубки, уничтожения, повреждения зеленых насаждений на территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области.

3.2. Используемая в настоящем Порядке оценка зеленых насаждений осуществляется путем определения затрат на условное воспроизводство зеленых насаждений, равноценных по своим параметрам объектам. В структуру затрат, помимо единовременных вложений, связанных непосредственно с посадкой, включаются текущие затраты, связанные с содержанием зеленых насаждений на протяжении восстановительного периода.

3.3. Восстановительная стоимость (Св) - размер средств, необходимых для восстановления зеленых насаждений в полном объеме, в рамках проведения восстановительного озеленения. Восстановительная стоимость зеленых насаждений рассчитывается путем применения к действительной восстановительной стоимости поправочных коэффициентов, позволяющих учесть влияние на ценность

зеленых насаждений таких факторов, как местоположение, фактическое состояние, экологическая и социальная значимость зеленых насаждений.

3.4. Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений производится по формуле:

$$Св = (Сдв \times Кз \times Ккоств \times Кд) \times Кинф,$$
 где:

Св - восстановительная стоимость основных видов деревьев и кустарников (в расчете на 1 дерево, 1 кустарник, 1 погонный метр живой изгороди);

Сдв - действительная восстановительная стоимость основных видов деревьев, кустарников (в расчете на 1 дерево, 1 кустарник, 1 погонный метр живой изгороди);

Кз - коэффициент поправки на социально-экологическую значимость зеленых насаждений;

Ккоств - коэффициент поправки на текущее состояние зеленых насаждений;

Кд - коэффициент поправки, учитывающий возраст дерева (определяется по диаметру ствола);

Кинф - коэффициент инфляции, среднегодовой индекс потребительских цен, установленный Правительством Самарской области на текущий год.

Действительная восстановительная стоимость (Сдв) - сметная стоимость одного дерева (кустарника) с учетом стоимости работ по посадке (Сп) с годовым уходом, стоимости посадочного материала (См):

$$Сдв = Сп + См$$

Расчет восстановительной стоимости дерева:

$$Св = (Сдв \times Кз \times Кд \times Ккоств) \times Кинф.,$$
 где

$$Сдв = Сп + См$$

Стоимость работ по посадке деревьев с годовым уходом (Сп) - 3171,96 руб. - согласно локальному ресурсному сметному расчету (приложение N 1 (не приводится) к Порядку расчета).

Усредненная стоимость саженцев (деревьев) с комом (См) по группам ценности пород:

Таблица N 1

	Древесная растительность			
	Хвойные породы	1 группа (дуб, клен, вяз, липа, плодовые деревья, ясень, каштан, белая акация)	2 группа (береза, осина, вяз мелколистный, рябина, черемуха, боярышник)	3 группа (ива, тополь)
Стоимость, руб.	Ель - 11598 Можжевельник - 3382 Сосна - 3964 Туя - 4252	3893	3190	1658

Кд (диаметр ствола), соответствующий восстановительному периоду (периоду, в течение которого диаметр саженца достигнет размера, соответствующего диаметру снесенного дерева):

Таблица N 2

Кд	Диаметр дерева			
	1	1,2	1,4	1,7
Древесная растительность	До 12 см	12,1 - 24 см	24,1 - 40 см	40,1 - 80 см
Хвойные породы	10 лет	25 лет	50 лет	70 лет
1 группа: дуб, липа, клен, вяз, ясень, каштан, плодовые деревья, оосорк, акация белая	7 лет	15 лет	25 лет	60 лет
2 группа: осина, береза, вяз м/л, клен ясеновидный, боярышник, рябина, черемуха	5 лет	12 лет	20 лет	50 лет
3 группа: тополь, ива	4 года	10 лет	18 лет	50 лет

Виды деревьев, не перечисленные в таблице, приравниваются к соответствующей группе по схожим признакам.

Расчет восстановительной стоимости кустарников (Сдв (кус)):

$$Св = (Сдв(кус) \times Кз \times Ккоств) \times Кинф.,$$
 где:

$$Сдв(кус) = Сп + См$$

Стоимость работ по посадке кустарников с годовым уходом (Сп) - 1163 руб., согласно локальному ресурсному сметному расчету (приложение 1 (не приводится) к Порядку расчета).

Усредненная стоимость саженцев (кустарников - боярышник, барбарис, дерен, сирень, чубушник) (См) - 555 руб.

Коэффициент поправки на социально-экологическую значимость зеленых насаждений (Кз) зависит от значимости объекта (исторической, культурной, экологической и пр.), на котором расположены зеленые насаждения, определяется согласно таблице N 3.

Определение коэффициента на социально-экологическую значимость:

Таблица N 3

N п/п	Категория объектов озеленения сельского поселения	Характеристика территорий	Коэффициент на социально-экологическую значимость зеленых насаждений (Кз)
1	Водоохранные зоны	- территории, примыкающие к береговому полосу водных объектов (границам водного объекта) рек, озер, расположенных в черте сельского поселения, пляжи	1,8
2	Жилая зона	Территориальная зона, используемая для размещения жилых строений, а также объектов социального и коммунально-бытового назначения, объектов здравоохранения, общего образования, стоянок автомобильного транспорта, иных объектов, связанных с проживанием граждан: - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, скверы, бульвары); - территории лечебных, детских, учебных и научных учреждений, административно-хозяйственных и других объектов, внутриквартальные и придомовые территории, вдоль улиц и дорог местного значения	1,2
3	Промзона	Территории, где расположены промышленные предприятия	1,0

Ккоств - коэффициент поправки на текущее состояние зеленых насаждений, деревьев, кустарников:

Таблица N 4

Ккоств (согласно результатам обследования комиссии)		
Категория состояния	Признаки состояния	Коэффициент состояния
Хорошее	Деревья и кустарники без видимых признаков ослабления нормального развития, густо облиственными, наличие сухих побегов до 10%, поражения болезнями, вредителями, морозобойные трещины, механические повреждения отсутствуют	1,2
Удовлетворительное	Деревья и кустарники с признаками ослабленности: - суховершинные; - с изреженной, неравномерно развитой кроной; - с поблелением окраса, преждевременным опаданием листьев (хвои); - с наличием сухих ветвей до 25%; - с поражениями на начальной стадии болезнями и вредителями, стволовыми гнилями, не оказывающими заметного влияния на состояние деревьев и кустарников; - с незначительными механическими повреждениями, морозобойными трещинами	1,0

Неудовлетворительное (аварийное)	Деревья и кустарники с признаками сильной ослабленности: - поражением стволовыми гнилями, вызывающими частичную охотность, суховёршинность, опадение листьев (хвои), нарушение прочности ствола и ветвей, образование дупел; деревья и кустарники с признаками сильной ослабленности; - поражением многолетними древовразрушающими грибами, плодовые тела которых располагаются по всей длине ствола и обнаруживаются в течение всего года; - массовое заселение стволовыми вредителями, выраженное в наличии входных отверстий, насечек, буровой опилок; - механические повреждения и морозобоины, нарушающие устойчивость деревьев; - угол наклона дерева превышает 45 градусов без явных признаков заболевания, угрожающее своим падением или обламыванием отдельных ветвей целостности зданий, сооружений, воздушных линий, инженерных коммуникаций, а также жизни и здоровью граждан	0
Пухнущее тополя	-	0,5

3.5. При незаконном сносе (уничтожении) зеленых насаждений (деревьев и кустарников) применяется повышающий коэффициент (Кпов) = 5 к размеру восстановительной стоимости.

3.6. При повреждении зеленых насаждений применяется понижающий коэффициент (Кпон) = 0,5 к размеру восстановительной стоимости.

3.7. В случае невозможности определения фактического состояния вырубленных и (или) уничтоженных зеленых насаждений принимается коэффициент состояния (Ксост) = 1,0.

3.8. В случае невозможности определения видового состава и фактического состояния вырубленных и (или) уничтоженных зеленых насаждений расчет размера ущерба проводится по максимальной действительной восстановительной стоимости 1-й группы лиственных деревьев и применяется (Ксост) = 1,0.

3.9. Средства, составляющие восстановительную стоимость зеленых насаждений, перечисляются в бюджет сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области по следующим реквизитам: Администрация сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области
ИНН 6382050548
КПП 638201001
Л/с 0423001620
Р/с 4020481022202000237
БИК 043601001
К/с 30101810200000000607
Отделение Самара банка России/УФК по Самарской области г. Самара
КБК 207050301000001050, назначение платежа: оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Мероприятия по озеленению, предусмотренные настоящим Порядком, осуществлять администрация сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области за счет средств бюджета сельского поселения Сосновый Солонец.

3.10. Средства, составляющие восстановительную стоимость, при незаконном сносе (повреждении) зеленых насаждений подлежат зачислению в бюджет муниципального района Ставропольский Самарской области.

3.11. Оплата восстановительной стоимости не освобождает физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей от проведения благоустройства и озеленения территорий после окончания строительства (реконструкции).

Администрация сельского поселения Сосновый Солонец
Муниципального района Ставропольский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 36 от 16 августа 2024 г.

ОБ ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Выдача разрешений на
ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 № 2490, Уставом сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право рубки зеленых насаждений», утвержденный Постановлением Администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 31 января 2024 г. № 10 (в редакции Постановления Администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 19 июля 2024 г. № 28), в разделе II пункт 12.2. изложить в новой редакции:

«В случае необходимости получения разрешения на право рубки зеленых насаждений, выдача которого осуществляется при условии уплаты компенсационной стоимости, заявитель производит оплату компенсационной стоимости, расчет которой производится Уполномоченным органом, по результатам проведенного обследования зеленых насаждений, составления соответствующего акта, в соответствии с Постановлением Администрации сельского поселения Сосновый Солонец от 13.08.2024 года №35 «Об утверждении порядка определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области»».

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сосново-Солонецкий Вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://s.solonec-stavrsp.ru>.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области А.И.Лазарева

Утвержден
Постановлением Администрации сельского поселения
Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 31 января 2024 г. № 10

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право рубки зеленых насаждений» (в редакции
Постановления Администрации сельского поселения Сосновый Солонец
Муниципального района Ставропольский Самарской области от 19 июля 2024
г. № 28, 16 АВГУСТА 2024Г. №36)

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право рубки зеленых насаждений» (далее – регламент, 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) Администрации сельского поселения (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право рубки зеленых насаждений осуществляется при условии удаления (снос) зеленых насаждений на являющихся территориями общего пользования землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случае строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства, а также в случае осуществления работ по благоустройству территории, в том числе в целях:

1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

2) организации парковок (парковочных мест);

3) предотвращения угрозы разрушения корневой системой деревьев и кустарников фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части.

1.3. Не требуется получения разрешения на право рубки зеленых насаждений в случаях:

1) строительства, реконструкции, ремонта объектов капитального строительства;

2) размещения, реконструкции, ремонта объектов, не являющихся объектами капитального строительства, для размещения которых требуется заключение соглашения о установлении сервитута (публичного сервитута) либо получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;

3) осуществления работ по благоустройству территории, когда проведение таких работ требует получения разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута.

4) необходимости совершения действий, направленных на предотвращение и ликвидацию последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, и (или) проведения неотложных работ, связанных с обеспечением нормального функционирования объектов жизнедеятельности населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (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.

Представителями юридических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги являются руководители юридического лица, имеющий право представлять юридическое лицо без доверенности, либо уполномоченный в соответствии с доверенностью представитель юридического лица.

2.4. Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в соответствии с Административным регламентом (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале, государственной информационной системе Самарской области – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) <https://gosuslugi.samregion.ru> (далее – РПГУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов), на официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан другому лицу, имеющему право на предоставление муниципальной услуги. 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 консультации. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влекущее право или обязанность на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 24.10.2011 № 861 (с момента подготовки соответствующих сервисов). 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 Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая информация:

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

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

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

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

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем) в личном кабинете на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (с изменениями в редакции Постановления Администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 19 июля 2024 г. №28, от 16 августа 2024г. №36)

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право рубки зеленых насаждений».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией сельского поселения.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на право рубки зеленых насаждений. Разрешение на право рубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право рубки зеленых насаждений (с момента подготовки соответствующих сервисов);

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться 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. Исполняющий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исполняющий 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 (представитель) представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на право рубки зеленых насаждений по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, (далее – Заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала. В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (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 (представителем) вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте «б» «-ж» пункта 9.2 настоящего Административного регламента (с момента подготовки соответствующих сервисов). Заявление подписывается Заявителем (представителем), уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной некачественной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с

частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки электронной подписи простой электронной подписи, выданной ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление Правительства РФ № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.1.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю) обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9.1.3. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, предоставляемые 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, 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 сканированных документов в одном файле;
- д) sig – для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.1.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в развороте (размер файла (максимум 1-1,1) и высокая достоверность признаков подлинности (график, логотип, текст, печать, водяной знак, угловой штамп 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, полный 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.

9.2. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

а) Заявление. В случае представления Заявления в электронной форме посредством Единого portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином portalе, без необходимости предоставления в иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя) (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого portalа сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) (с момента подготовки соответствующих сервисов);

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

г) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, также указание координат для его поиска);

д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

е) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (при отсутствии предписания надзорного органа);

ж) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

Предусмотренная настоящим административным регламентом муниципальная услуга не предоставляется по однократному обращению заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (по комплексному запросу), а также в учреждающем (проектном) режиме.

9.3. 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 муниципальных услуг:

9.3.1. Иные документы, сведения и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) 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 право проведения земляных работ;

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

ж) схема сетей инженерно-технического обеспечения;

з) документ (исключение из Зала), свидетельствующий об уплате компенсационной стоимости (либо компенсационной стоимости), заключением случаев, когда согласно пункту 12.1. Административного регламента уплата компенсационной стоимости не требуется.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

10.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10.3. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

10.5. Документ содержит 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 Едином portalе;

10.7. Подана заявка о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

10.8. Несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 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, по форме, установленной в Приложении № 3 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 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги;

10.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

10.10.1. оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Наличие противоречий сведений в заявлении, прилагаемых к нему документах;

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

11.3. Выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

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

11.5. Запрос подан неуполномоченным лицом. Решение об отказе в предоставлении муницип-

пальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ (с момента подготовки соответствующих сервисов) или Уполномоченным органом.

11.6. Неоплата компенсационной стоимости (либо компенсационной озеленения) в случае, когда ее оплата требуется в соответствии с пунктом 12.2. настоящего административного регламента.

11.7. Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (с изменениями в редакции Постановления Администрации сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 19 июля 2024 г. №28, от 16 августа 2024г. №36)

12.1. Муниципальная услуга предоставляется за плату, если иное не предусмотрено настоящим пунктом. Платой является компенсационная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет Администрации сельского поселения.

12.2. В случае необходимости получения разрешения на право рубки зеленых насаждений, выдача которого осуществляется при условии уплаты компенсационной стоимости, заявитель производит оплату компенсационной стоимости, расчет которой производится Уполномоченным органом, по результатам проведенного обследования зеленых насаждений, составления соответствующего акта, в соответствии с Постановлением Администрации сельского поселения Сосновы Солонец от 15.08.2024 года №36 «Об утверждении порядка определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области».

12.2.1. Компенсационная стоимость уплачивается в случаях, предусмотренных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Информация о размере компенсационной стоимости и порядке ее расчета размещается на едином portalе и сайте Уполномоченного органа (с момента подготовки соответствующих сервисов).

Уполномоченный орган не в праве требовать от Заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и (или) за совершение иных действий, помимо уплаты компенсационной стоимости.

12.2.2. Компенсационная стоимость не уплачивается в случае:

- 1) обеспечения санитарной безопасности территории, связанной с освещенностью и инсоляцией жилых и иных помещений, зданий в соответствии с предписанием надзорного органа;
- 2) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;
- 3) пересадки деревьев и кустарников;
- 4) проведения работ по ремонту в охранной зоне сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением функционала сетей, а также работ по содержанию автомобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных зонах; (изменен Постановлением Администрации сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 29 июля 2024г. № 28)

5) при работах, финансируемых за счет средств консолидированного бюджета Российской Федерации.

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 Уполномоченном органе или МФЦ 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 Уполномоченный орган, осуществляется не позднее 1 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 Уполномоченного органа 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 с 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 Заявителем плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

15.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуют 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.

15.4. Центральный вход в здание Уполномоченного органа 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.

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

15.6. 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.

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

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

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

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

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

15.11. 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.

15.12. Любое помещение, предоставляющее муниципальную услугу с учетом ограничений их жизнедеятельности, должно иметь табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

15.13. 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 использование 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в информационно-коммуникационной сфере 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, и объекта, создающего помеху для передвижения инвалидов в муниципальную услугу;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16. Показатели качества и доступности 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-коммуникационной сфере с использованием (В том числе в сети «Интернет»), Едином portalе, в средствах массовой информации;
- б) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого portalа;
- в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

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 Заявителя 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) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги,

по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей;

е) доступность инструментов совершения платежей, необходимых для получения услуги, в том числе в электронном виде (с момента подготовки соответствующих сервисов).

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) предоставления 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) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) предоставления 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;
- 2) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- 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 Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1 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 СМЭВ (с момента подготовки соответствующих сервисов). Направление межведомственных запросов осуществляется с использованием государственной информационной системы Самарской области – «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»;
 - в) подготовка акта обследования;
 - г) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
 - д) рассмотрение документов и сведений;
 - е) принятие решения;
 - ж) выдача результата. Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.
- 18.1.2. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов является регистрация заявления и документов, поступивших при личном приеме или в электронной форме.
- 18.1.3. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов.
- Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг 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 Уполномоченным органом 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 обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 (с момента подготовки соответствующих сервисов). Формально-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 информационной системы, функционирующей в электронной форме Заявления. При формировании Заявления Заявителю обеспечиваются:

- 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 Заявителя, 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, касающей сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенных значений;
- е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным Заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

20.2. Уполномоченный орган 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 Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления, (далее – ответственный должностное лицо) в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС) (с момента подготовки соответствующих сервисов). Ответственное должностное лицо:

- а) проверяет наличие электронных Заявлений, направленных посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- б) рассматривает поступившие Заявления и приложенные электронные 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 УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления, Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.4.1. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченным органом передается документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

20.4.2. Прием Заявителем для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего типу обращения, либо по предварительной записи. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);
- в) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;
- г) выдает документ Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- д) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

20.5. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов). Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое

время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

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 осуществляется в соответствии с Правилами оценки 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных 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 12.12.2012 № 1284.

20.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 1198).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

21. 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.

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 Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. 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 Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. 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.

22.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов;
- 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 осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за контроль за предоставлением муниципальной услуги при 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 Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

24.3. 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 муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

25. Право Заявителя на обжалование

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

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 (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- а) в Уполномоченный орган – на решения и действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- б) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- в) к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;
- г) в Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

27.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале (РПГУ), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (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) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация	
(Фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или представителя, организационно-правовая форма и полное наименование организации - для юридических лиц)	
(документ удостоверяющий личность - для граждан и ИП или представителя, ОГРН и ИНН - для ИП и юридических лиц)	
ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ	
Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений _____	
Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубka зеленых насаждений: _____	
Приложение: _____	
Сведения об электронной подписи	(Ф.И.О., дата)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация	
(Фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или представителя, организационно-правовая форма и полное наименование организации - для юридических лиц)	

форма и полное наименование организации - для юридических лиц)

(документ удостоверяющий личность - для граждан и ИП или представителя, ОГРН и ИНН - для ИП и юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

«__» №
По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений _____
На основании _____
На земельном участке с кадастровым номером _____
На срок до _____
Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке. _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника) | Сведения об электронной подписи

Приложение к разрешению на право вырубку зеленых насаждений от _____ № _____
Схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника) | Сведения об электронной подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

Администрация

(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или полное наименование организации - для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ / ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» от _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке. _____

Сведения об электронной подписи (Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника) | Подпись

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР				
№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедура	Действия	Срок
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности представленных 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
			Получение ответов на межведомственные запросы	
6	Ведомство	Подготовка акта обследования	Выезд на место проведения работ по обследованию зеленых насаждений (экспертиза)	До 10 рабочих дней
7	Ведомство	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений, установленным критериям, для принятия решения	До 2 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
9	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	Прием документов. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата на бумажном носителе, либо в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе (заверенное электронной подписью Уполномоченного органа)	После окончания процедуры принятия решения

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

(примерная форма)

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

«__» _____ 202__ г. № _____

По заявлению № от «__» _____ 202__ года

(наименование заявителя, почтовый адрес)

Комиссией в составе: _____

проведено обследование земельного участка, расположенного: _____

(адрес, местоположение)

В результате проведенного обследования комиссией установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения:

№ п/п	Порода, вид зеленых насаждений	Количество (шт.)	Длина окружности/диаметр ствола (для деревьев на высоте 1,3 м (см))	Возраст зеленых насаждений (лет)	Площадь газонов (м2)	Характеристика состояния зеленых насаждений	Заключение (вырубить, ристика, провести санитарную рубку, санитарную, омолаживающую или формовочную обрезку зеленых насаждений, пересадить, сохранить)
1							

Заключение комиссии по результатам обследования зеленых насаждений: выдавать порубочный билет и (выдавать/не выдавать) (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений.

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1. Дата оформления заключения о результатах публичных слушаний – 14 августа 2024 года

2. Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях – «О внесении изменений в Нормы и правила по благоустройству территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденные Решением Собрания представителей сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 18.02.2020 № 5 (в редакции Решений Собрания представителей сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.07.2020 года № 18/1, от 04.05.2022 № 8) (далее – Проект).

3. Основание проведения публичных слушаний – оповещение о начале публичных слушаний от 10 июля 2024 года № 26 «О проведении публичных слушаний по проекту изменений в Нормы и правила по благоустройству территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденные Решением Собрания представителей сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 18.02.2020 № 5», опубликованное в газете «Сосново-Солонецкий Вестник» №12 (149) от 10 июля 2024 г.

4. Срок проведения публичных слушаний – с 10.07.2024 года по 14.08.2024 года.

5. Сведения о количестве участников публичных слушаний, которые приняли участие публичных слушаниях – 4 участника.

Внесли свои предложения по проекту - 2 участника.

6. Реквизиты протокола публичных слушаний – от 07.08.2024 № 1.

7. Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений (публичных слушаний).

№ п/п	Содержание внесенных предложений и замечаний	Аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных предложений и замечаний*
Предложения, замечания и мнения граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания		
1.	Считаю возможным утвердить рассматриваемый на публичных слушаниях Проект изменений в Нормы и правила по благоустройству территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области. Одновременно, предлагаю из текста абзаца пять пункта 2 Главы 7 Проекта изменений в Нормы и правила по благоустройству территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, рассматриваемого на публичных слушаниях, исключить слова: «По периметру таблички располагается черная рамка шириной 10 мм».	Целесообразно учесть высказанное мнение и предложение.
2.	Предлагаю в тексте пункта 8 Главы 8 Проекта изменений в Нормы и правила по благоустройству территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области слова «до начала проведения земляных работ» заменить на слова «до начала осуществления земляных работ».	Целесообразно учесть высказанное предложение.
Предложения и замечания иных участников публичных слушаний		
* - информация о целесообразности (нецелесообразности) учета предложений, замечания, содержащая ссылку на норму действующего законодательства, положения сводов правил, правила землепользования и застройки (обоснование по каким критериям, мотивам было учтено или не учтено предложение или замечание)		
8. Выводы организатора публичных слушаний по результатам публичных слушаний: Мнения о целесообразности, содержащее положительную оценку по вопросу публичных слушаний высказал 1 (один) участник. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний не высказаны. Предложение по Проекту, рассмотренному на публичных слушаниях, высказали 2 (два) участника. Организатором публичных слушаний рассмотрены поступившие положительное мнение и предложения по Проекту. Рассмотренные на публичных слушаниях положительное мнение и предложения, высказанные 2 участниками, целесообразно учесть. 9. По результатам поступивших в процессе проведения публичных слушаний положительного мнения и предложений по Проекту: - об исключении из текста абзаца пять пункта 2 Главы 7 Проекта изменений в Нормы и правила по благоустройству территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, рассматриваемого на публичных слушаниях, слов: «По периметру таблички располагается черная рамка шириной 10 мм». - и замены в тексте пункта 8 Главы 8 Проекта изменений в Нормы и правила по благоустройству территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области слов «до начала проведения земляных работ» на слова «до начала осуществления земляных работ» рекомендуется: 1) Признать публичные слушания по Проекту состоявшимися. 2) Принять проект изменений в Нормы и правила по благоустройству территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденные Решением Собрания представителей сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 18.02.2020 № 5 с учетом поступившего положительного мнения и предложений участников публичных слушаний.		

Глава сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области А.И. Лазарева