



**ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 марта 2016 года

с. Вольно – Надеждинское

№ 114

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений»**

Руководствуясь 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», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утвержденными приказом Госстроя Российской Федерации от 15.01.1999 № 153, Уставом Надеждинского муниципального района, решением Думы Надеждинского муниципального района от 29.05.2015 № 181 «О Положении «О порядке использования, охраны, защиты и воспроизводства зеленых насаждений, расположенных в границах Надеждинского муниципального района», в целях повышения качества по исполнению и доступности результатов предоставления муниципальных услуг по выдаче разрешений на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории Надеждинского муниципального района, администрация Надеждинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент «Выдача разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений» (прилагается).
2. Общему отделу администрации Надеждинского муниципального района (Ульянич) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Трудовая слава».
3. Отделу по информатизации администрации Надеждинского

муниципального района (Щурова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего вопросы охраны окружающей среды на территории Надеждинского муниципального района.

Глава администрации Надеждинского  
муниципального района

А.Н. Губарев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Надеждинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку,  
пересадку и обрезку зеленых насаждений»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Надеждинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории Надеждинского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Описание получателей муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории Надеждинского муниципального района:

- 1) реализацию всех видов проектов строительства, капитального ремонта, реконструкции зданий, строений, сооружений, благоустройства территории, утвержденных в установленном порядке;
- 2) реализацию государственной программы «Дальневосточный гектар», в установленном порядке;
- 3) ведение сельскохозяйственного производства в установленном порядке;
- 4) проведение санитарных рубок (в том числе - удаления аварийных, больных деревьев и кустарников) и реконструкцию зеленых насаждений;
- 5) обеспечение (по предписанию органов государственного санитарно-эпидемиологического органа) нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями;
- 6) обеспечение пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) предотвращение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидацию их последствий, в том числе ремонт подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Место нахождения администрации Надеждинского муниципального района: Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а».

Место нахождения отдела по координации сельскохозяйственного производства и продовольственного рынка администрации Надеждинского муниципального района: Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а», 1 этаж, кабинет № 11.

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Надеждинского района» (далее – МФЦ) и его обособленных структурных подразделений (территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ, по месту которых оборудованы стационарные рабочие места) (далее – ТОСП МФЦ):

1) МФЦ - Приморский край, Надеждинский район, поселок Новый, ул. Первомайская, д. 11 «а»;

2) ТОСП МФЦ на территории Тавричанского сельского поселения – Приморский край, Надеждинский район, поселок Тавричанка, ул. Осипенко, д. 1 «а»;

3) ТОСП МФЦ на территории Раздольненского сельского поселения – Приморский край, Надеждинский район, поселок Раздольное, ул. Лазо, д. 269.

1.3.2. Почтовый адрес администрации Надеждинского муниципального района: 692481, Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а».

Почтовый адрес отдела по координации сельскохозяйственного производства и продовольственного рынка администрации Надеждинского муниципального района: 692481, Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а».

Почтовый адрес МФЦ и ТОСП МФЦ:

1) МФЦ - 692491, Приморский край, Надеждинский район, поселок Новый, ул. Первомайская, д. 11 «а»;

2) ТОСП МФЦ на территории Тавричанского сельского поселения – 692496, Приморский край, Надеждинский район, поселок Тавричанка, ул. Осипенко, д. 1 «а»;

3) ТОСП МФЦ на территории Раздольненского сельского поселения – 692485, Приморский край, Надеждинский район, поселок Раздольное, ул. Лазо, д. 269.

1.3.3. Телефон администрации Надеждинского муниципального района для справок: 8(42334) 2-41-71 (приемная), 8(42334) 2-01-45 (общий отдел), 8(42334) 2-09-82 (общий отдел – прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению).

Телефон отдела по координации сельскохозяйственного производства и продовольственного рынка администрации Надеждинского муниципального района для консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги: 8(42334) 2-04-31, 8(42334) 2-09-28.

Телефон МФЦ для справок:

1) МФЦ - 8(42334)2-41-30, 8(42334)2-42-31, 8(42334)2-42-32;

2) ТОСП МФЦ на территории Тавричанского сельского поселения – 8(42334)2-51-24;

3) ТОСП МФЦ на территории Раздольненского сельского поселения – 8(42334)3-32-55.

1.3.4. Электронный адрес администрации Надеждинского муниципального района: [priemnaya@nadezhdinsky.ru](mailto:priemnaya@nadezhdinsky.ru).

Электронный адрес отдела по координации сельскохозяйственного производства и продовольственного рынка администрации Надеждинского муниципального района: [Agronad@mail.ru](mailto:Agronad@mail.ru).

Электронный адрес МФЦ: [mfc-nadezhd@mail.ru](mailto:mfc-nadezhd@mail.ru).

1.3.5. Адрес официального интернет-сайта администрации Надеждинского муниципального района: <https://nadezhdinsky.gosuslugi.ru>.

Адрес официального интернет-сайта МФЦ – отсутствует.

1.3.6. График работы администрации Надеждинского муниципального района:

<b>Дни недели</b>	<b>Часы работы</b>	<b>Обеденный перерыв</b>	<b>Часы приема</b>
Понедельник	08 <sup>45</sup> - 17 <sup>35</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>50</sup>	Неприемный день
Вторник	08 <sup>45</sup> - 17 <sup>35</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>50</sup>	Неприемный день
Среда	08 <sup>45</sup> - 17 <sup>35</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>50</sup>	Неприемный день
Четверг	08 <sup>45</sup> - 17 <sup>35</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>50</sup>	14 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> Глава администрации Надеждинского муниципального района (по предварительной записи) Курирующий заместитель главы администрации Надеждинского муниципального района (без предварительной записи)
Пятница	08 <sup>45</sup> - 17 <sup>40</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>55</sup>	Неприемный день
Суббота	Выходной день	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день	Выходной день

График работы отдела по координации сельскохозяйственного производства и продовольственного рынка администрации Надеждинского муниципального района:

<b>Дни недели</b>	<b>Часы работы</b>	<b>Обеденный перерыв</b>	<b>Часы приема</b>
Понедельник	08 <sup>45</sup> - 17 <sup>35</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>50</sup>	9 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>
Вторник	08 <sup>45</sup> - 17 <sup>35</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>50</sup>	9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Среда	08 <sup>45</sup> - 17 <sup>35</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>50</sup>	9 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>
Четверг	08 <sup>45</sup> - 17 <sup>35</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>50</sup>	9 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>
Пятница	08 <sup>45</sup> - 17 <sup>40</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>55</sup>	9 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>
Суббота	Выходной день	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день	Выходной день

График работы МФЦ и ТОСП МФЦ:

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв	Часы приема
Понедельник	09 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	00 - 00	09 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>
Вторник	09 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	00 - 00	09 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>
Среда	11 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	00 - 00	11 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>
Четверг	09 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	00 - 00	09 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>
Пятница	09 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	00 - 00	09 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>
Суббота	Выходной день	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день	Выходной день

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- 2) с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронного информирования, на информационных стендах или терминалах;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) на личном приеме начальника отдела по координации сельскохозяйственного производства и продовольственного рынка администрации Надеждинского муниципального района, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности по адресу: 692481, Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а», 1 этаж, кабинет № 11 в установленные часы приема без предварительной записи; учет лиц, пришедших на личный прием, производится в журнале регистрации личного приема граждан, в котором указываются: дата и время личного приема, информация о гражданине (фамилия, имя, отчество, адрес места проживания, контактный телефон), тема обращения и результаты рассмотрения обращения; продолжительность личного приема не должна превышать 20 минут;

- 2) на информационных стендах или терминалах, расположенных по адресу: 692481, Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а», 1 этаж;

- 3) с использованием средств телефонной связи, почтовой связи и электронной почты администрации Надеждинского муниципального района и отдела социально-экономического развития администрации Надеждинского муниципального района, указанных в разделе 1 настоящего Административного регламента;

- 4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района <https://nadezhdinsky.gosuslugi.ru>. раздел «Административная реформа», «Административные регламенты. Утвержденные», «Муниципальные услуги», «Сельское хозяйство»);

- 5) при наличии муниципальной услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденных в соглашении о

взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг между администрацией Надеждинского муниципального района и МФЦ, в МФЦ (ТОСП МФЦ);

б) в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении администрации Надеждинского муниципального района информационно-телекоммуникационных технологий.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Выдача разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений».

**2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации Надеждинского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Надеждинского муниципального района и осуществляется через структурное подразделение администрации Надеждинского муниципального района - отдел по координации сельскохозяйственного производства и продовольственного рынка администрации Надеждинского муниципального района (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений.

2.3.2. Отказ в выдаче разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня представления в администрацию Надеждинского муниципального района документов, обязанность по представлению которых в соответствии с решением Думы Надеждинского муниципального района от 29.05.2015 № 181 «О Положении «О порядке использования, охраны, защиты и воспроизводства зеленых насаждений, расположенных в границах Надеждинского муниципального района» возложена на заявителя.

**2.5. Перечень федерального и краевого законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными (муниципальными нормативными) правовыми актами:

- 1) [Конституцией](#) Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

5) Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

6) Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утвержденными приказом Госстроя Российской Федерации от 15.01.1999 № 153;

9) Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 № 513 «Перечень видов (пород) деревьев и кустарников, заготовка древесины которых не допускается»;

10) [Уставом](#) Надеждинского муниципального района;

11) Решением Думы Надеждинского муниципального района от 29.05.2015 № 181 «О Положении «О порядке использования, охраны, защиты и воспроизводства зеленых насаждений, расположенных в границах Надеждинского муниципального района»;

12) Постановлением администрации Надеждинского муниципального района от 09.07.2024 № 359 «Об утверждении Методики расчета компенсационной и восстановительной стоимости зеленых насаждений, а также размеров компенсационной и восстановительной стоимости зеленых насаждений, произрастающих на территории Надеждинского муниципального района»;

13) настоящим Административным регламентом;

14) другими нормативными (муниципальными нормативными) правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере охраны окружающей среды, а также охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов сельских поселений.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для получения разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений заинтересованному лицу необходимо представить в администрацию Надеждинского муниципального района следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение № 1), которое должно содержать:

1.1) данные о заявителе:

- юридические лица указывают - организационно-правовую форму, юридический и почтовый адрес, должность и фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, контактный телефон;

- физические лица и индивидуальные предприниматели указывают - фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес проживания, адрес регистрации, контактный телефон;

1.2) место расположения (адрес) земельного участка, на котором планируется произвести вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений;

1.3) указание на место размещения зеленых насаждений на земельном участке (ориентир) их количество, предполагаемую породу или вид;

1.4) причину, по которой предполагается произвести вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений.

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (копию документа, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца) – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; копия учредительных документов – для юридического лица; нотариально заверенная копия доверенности – в случае если от имени физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя действует лицо по доверенности;

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором планируется осуществить вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений – в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) перечетная ведомость и схема подеревной съемки с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке (пересадке, обрезке), по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение № 2);

5) протокол измерений освещенности, составленный по результатам обследования помещений уполномоченным органом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзора) и подтверждающий несоответствие коэффициента естественной освещенности помещений действующим санитарным нормативам – в случае если разрешение на вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений испрашивается в целях увеличения освещенности жилых и (или) общественных зданий и помещений;

6) проектная документация строительства (капитального ремонта, реконструкции) зданий, строений, сооружений и других объектов капитального строительства, в том числе инженерных сетей (коммуникаций) (за исключением объектов капитального строительства, на которые не требуется выдача проектной документации) - в случае если разрешение вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений испрашивается в целях строительства, капитального ремонта или реконструкции зданий, строений, сооружений и других объектов капитального строительства, в том числе инженерных сетей (коммуникаций);

7) документы, удостоверяющие предоставление земельного участка под строительство (капитальный ремонт, реконструкцию) объекта капитального строительства – в случае если разрешение вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений испрашивается в целях строительства, капитального ремонта или реконструкции зданий, строений, сооружений и других объектов капитального строительства, в том числе инженерных сетей (коммуникаций) и в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) копия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации - на капитальный ремонт объекта капитального строительства – в случае если разрешение вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений испрашивается в целях строительства, капитального ремонта или реконструкции

зданий, строений, сооружений и других объектов капитального строительства, в том числе инженерных сетей (коммуникаций);

9) заключение отдела градостроительства и архитекторы администрации Надеждинского муниципального района, составленное по результатам обследования зданий, строений, сооружений и других объектов капитального строительства, в том числе инженерных сетей (коммуникаций), с произрастающим вблизи аварийным деревом, создающим угрозу сохранности данным объектам – в случае если разрешение на вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений испрашивается в целях осуществления вырубки (пересадки, обрезки) аварийных деревьев, создающих угрозу сохранности зданий, строений, сооружений и других объектов капитального строительства, в том числе инженерных сетей (коммуникаций).

10) согласие на обработку персональных данных по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 8 и 9 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на земельный участок, на котором планируется осуществить вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, указанные в подпунктах 3 и 7 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.6.3. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 8 и 9 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на земельный участок, на котором планируется осуществить вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, указанные в подпунктах 3 и 7 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом в государственных организациях, органах местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с федеральным и краевым законодательством муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

Основания для отказа в приеме комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основания для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений:

1) непредставление либо неполное предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо организации, подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения

на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в выдаче разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений по указанному основанию допускается в случае, если Отдел уведомил заявителя о получении указанного ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для выдачи разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, но не получил от заявителя необходимые документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) наличие в предъявленном комплекте документов недостоверной и (или) искаженной информации;

4) несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям, включая отсутствие необходимых согласований;

5) поступление от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания.**

2.9.1. За предоставление муниципальной услуги плата взимается в размере, определяемом Отделом в соответствии с Постановлением администрации Надеждинского муниципального района от 09.07.2024 № 359 «Об утверждении Методики расчета компенсационной и восстановительной стоимости зеленых насаждений, а также размеров компенсационной и восстановительной стоимости зеленых насаждений, произрастающих на территории Надеждинского муниципального района», за исключением случаев, определенных решением Думы Надеждинского муниципального района от 29.05.2015 № 181 «О Положении «О порядке использования, охраны, защиты и воспроизводства зеленых насаждений, расположенных в границах Надеждинского муниципального района».

2.9.2. Оплата компенсационной стоимости за вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений зачисляется в доход бюджета Надеждинского муниципального района.

2.9.3. Разрешение на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений выдается заявителям после перечисления в доход бюджета Надеждинского муниципального района суммы компенсационной стоимости за вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений.

2.9.4. Заявители в целях подтверждения внесения суммы компенсационной стоимости за вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений в доход бюджета Надеждинского муниципального района предоставляют в Отдел копию документа, подтверждающего оплату компенсационной стоимости за вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений, с одновременным предъявлением оригинала указанного документа.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.12.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ (ТОСП МФЦ).

2.12.2. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.12.3. Двери в помещениях не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.12.4. В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.12.5. В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.12.6. С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должны быть размещены схемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

2.12.7. Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие противопожарной системы и средств пожаротушения;
- 2) наличие системы кондиционирования воздуха;
- 3) наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 4) наличие средств оказания первой медицинской помощи (аптечка);
- 5) наличие телефона;
- 6) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;
- 7) наличие офисной мебели;
- 8) оснащение рабочих мест специалистов Отдела достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

9) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) возможность копирования документов.

2.12.9. Место ожидания должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие соответствующих вывесок (указателей);
- 2) наличие противопожарной системы и средств пожаротушения;
- 3) наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 4) наличие доступных мест общего пользования;
- 5) наличие мест ожидания, оборудованных стульями, столами (стойками)

для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками;

б) наличие доступа к основным нормативным (муниципальным нормативным) правовым актам, определяющим сферу ведения Отдела и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.12.10. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее 1 места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.12.12. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.13. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.14. Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.15. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.12.16. На территории на основных путях движения к помещению должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками (лавками, стульями).

2.12.17. Начальник Отдела (директор МФЦ) в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела (МФЦ), работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела (МФЦ, ТОСП МФЦ) по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

2.12.18. Доступность для инвалидов и иных маломобильных групп населения зданий (помещений) и предоставляемой в них муниципальной услуги, обеспечивается поэтапно в соответствии с Планом мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Надеждинском муниципальном районе в рамках текущего финансирования.

2.12.19. В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела (директор МФЦ) в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Надеждинского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.20. Специалисты Отдела (МФЦ, ТОСП МФЦ), работающие непосредственно с инвалидами и иными маломобильными группами населения при предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляют сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в помещения и выходе из них;

2) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) информируют инвалидов и иных маломобильных групп о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь при посадке в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.21. Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических

процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://nadezhdinsky.gosuslugi.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также по месту нахождения администрации Надеждинского муниципального района и Отдела.

2.13.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Отдела.

2.13.3. Сведения о местонахождении администрации Надеждинского муниципального района и Отдела, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, график работы размещаются:

1) на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://nadezhdinsky.gosuslugi.ru>);

2) на информационном стенде или терминале в здании, где расположены помещения администрации Надеждинского муниципального района и Отдела.

2.13.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.5. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

Публичное информирование осуществляется с привлечением радио, телевидения, путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://nadezhdinsky.gosuslugi.ru>, раздел «Административная реформа», «Административные регламенты. Утвержденные», «Муниципальные услуги»; «Сельское хозяйство»), использования информационного стенда или терминала, оборудованного в доступном для получения информации помещении администрации Надеждинского муниципального района и Отдела.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Надеждинского муниципального района и Отдел осуществляется путем почтовых отправлений либо с использованием электронной почты, а также посредством размещения обращений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону Отдела, указанному в разделе 1 настоящего Административного регламента.

Время ожидания для получения консультации специалиста Отдела о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

При осуществлении консультирования специалисты Отдела предоставляют информацию:

- 1) об источниках получения документов, представляемых заявителем (или представителем заявителя);
- 2) о времени приема и выдачи документов в Отделе или МФЦ (ТОСП МФЦ);
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о выдаче разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений в системе делопроизводства Отдела;
- 5) о наименовании нормативных (муниципальных нормативных) правовых актов по вопросам выдачи разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений;
- 6) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 7) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на Интернет-сайте справочных материалов по вопросам выдачи разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений.

2.13.7. При ответах на телефонные звонки, должностное лицо администрации Надеждинского муниципального района и (или) Отдела, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (отчество озвучивается при его наличии).

2.13.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение специалистами Отдела (МФЦ) взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

- 1) доступность:
  - 1.1) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих в очереди подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут, - 100 процентов;
  - 1.2) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов;
  - 1.3) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги в электронной форме

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), - 100 процентов.

1.4) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе через МФЦ (ТОСП МФЦ) - 100 процентов;

1.5) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги - 100 процентов;

1.6) % (доля) заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе через МФЦ (ТОСП МФЦ) - 70 процентов;

2) качество:

2.1) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - 100 процентов;

2.2) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

2.3) % (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, - 0,1 процента;

2.4) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 95 процентов.

#### **2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.14.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) не предоставляется.

В случае перевода муниципальной услуги в электронный вид заявителю будет предоставлена возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал.

2.14.2. Сведения о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями в электронной форме путем подачи запроса в электронной форме на официальный интернет-сайт администрации Надеждинского муниципального района и (или) электронный адрес администрации Надеждинского муниципального района либо Отдела, указанный в разделе 1 настоящего Административного регламента.

#### **2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ (ТОСП МФЦ).**

2.15.1. Для получения решения о выдаче разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений, заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ (ТОСП МФЦ).

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (ТОСП МФЦ) административные процедуры, связанные с приемом и регистрацией заявления о выдаче разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений, а также с выдачей разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений или отказа в выдаче разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений, выполняются специалистами МФЦ (ТОСП МФЦ) в рамках заключенного с администрацией Надеждинского муниципального района соглашения о взаимодействии.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений;
- 2) рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к заявлению;
- 3) выдача разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений или отказ в выдаче разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений.

3.2. Последовательность выполнения действий по оказанию муниципальной услуги отражена в блок-схеме к настоящему Административному регламенту (Приложение № 7).

#### **3.3. Прием и регистрация заявления.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение № 1) с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (далее - документы, прилагаемые к заявлению).

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем предоставляются:

- 1) путем подачи в общий отдел администрации Надеждинского муниципального района;
- 2) путем направления в администрацию Надеждинского муниципального района почтовым отправлением;
- 3) путем подачи в МФЦ (ТОСП МФЦ).

3.3.3. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, поданные заявителем (представителем заявителя) в общий отдел администрации Надеждинского муниципального района (путем направления в администрацию Надеждинского муниципального района почтовым отправлением) регистрируются в день поступления заявления в электронной базе данных администрации Надеждинского муниципального района путем внесения в нее записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя.

3.3.4. Специалист общего отдела администрации Надеждинского муниципального района, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его главе

администрации Надеждинского муниципального района либо заместителю главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующему Отдел.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня со дня поступления заявления и документов, прилагаемых к заявлению.

#### **3.4. Рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к заявлению.**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, прилагаемых к заявлению с резолюцией главы администрации Надеждинского муниципального района либо заместителя главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего Отдел.

3.4.2. Начальник Отдела рассматривает документы самостоятельно или принимает решение о назначении ответственного специалиста Отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику Отдела.

3.4.3. Начальник Отдела или специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для выдачи разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений;

2) в случае наличия всех документов, прилагаемых к заявлению:

- формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, уполномоченные органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- извещает заявителя о времени обследования участка, на котором предполагается вырубка (пересадка, обрезка) зеленых насаждений;

- совместно с заявителем проводит обследование участка, на котором предполагается вырубка (пересадка, обрезка) зеленых насаждений;

- производит отбор (сверку с предоставленной документацией) зеленых насаждений, подлежащих вырубке (пересадке, обрезке);

- составляет акт обследования и оценки зеленых насаждений по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение № 4);

- составляет ведомость отобранных к вырубке (пересадке, обрезке) зеленых насаждений по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение № 5);

- рассчитывает размер компенсационной стоимости за вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение № 6);

- готовит проект постановления администрации Надеждинского муниципального района о выдаче разрешения на вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений и направляет его вместе с заполненными бланками акта обследования и оценки зеленых насаждений, ведомости отобранных к вырубке (пересадке, обрезке) зеленых насаждений и размера компенсационной стоимости за вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений (далее – бланками документов) на согласование соответствующим структурным подразделениям администрации Надеждинского муниципального района и заместителю главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующему Отдел;

- после согласования проекта постановления администрации Надеждинского муниципального района о выдаче разрешения на вырубку (пересадку,

обрезку) зеленых насаждений, с приложенными бланками документов, соответствующими структурными подразделениями администрации Надеждинского муниципального района и заместителем главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующим Отдел, направляет проект постановления администрации Надеждинского муниципального района о выдаче разрешения на вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений на подпись главе администрации Надеждинского муниципального района, а также подписывает бланки документов у начальника Отдела;

3) в случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений - готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений с указанием причин отказа и передает указанные документы на подпись главе администрации Надеждинского муниципального района либо заместителю главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующему Отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

### **3.5. Выдача заявителю (представителю заявителя) разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений по установленной форме или уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку, пересадку и обрезку зеленых насаждений.**

3.5.1. Основанием для административной процедуры является согласование проекта постановления администрации Надеждинского муниципального района о выдаче разрешения на вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений, с приложенными бланками документов, соответствующими структурными подразделениями администрации Надеждинского муниципального района и заместителем главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующим Отдел, и поступление в Отдел подписанного главой администрации Надеждинского муниципального района постановления администрации Надеждинского муниципального района о выдаче разрешения на вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений или поступление в Отдел подписанное главой администрации Надеждинского муниципального района либо заместителем главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующим Отдел уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений.

3.5.2. Специалист Отдела после получения подписанного главой администрации Надеждинского муниципального района постановления администрации Надеждинского муниципального района о выдаче разрешения на вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений, а также подписанных начальником Отдела бланков документов или подписанного главой администрации Надеждинского муниципального района либо заместителем главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующим Отдел уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений:

1) информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом решении по телефону (если в заявлении указан контактный телефон) или направляет письменное уведомление;

2) выдает заявителю (представителю заявителя) под подпись в регистрационном журнале один экземпляр постановления администрации Надеждинского муниципального района о выдаче разрешения на вырубку (пересадку,

обрезку) зеленых насаждений, а также подписанных начальником Отдела бланков документов (при условии внесения суммы компенсационной стоимости за вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений в доход бюджета Надеждинского муниципального района) или передает уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений;

3) помещает в дело второй экземпляр постановления администрации Надеждинского муниципального района о выдаче разрешения на вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений, а также подписанных начальником Отдела бланков документов или уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль над исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующий Отдел.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственности специалистами Отдела по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

4.4. Контроль над исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным и краевым законодательством.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, допущенные в рамках

предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана в администрацию Надеждинского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7. настоящего Административного регламента).

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлено:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Надеждинского муниципального района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги,

нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Надеждинского муниципального района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным и краевым законодательством и принятыми в соответствии с ними муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района;

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

5.13. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10. настоящего Административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и предоставление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 2 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку,  
пересадку и обрезку зеленых  
насаждений»

ФОРМА

Главе администрации Надеждинского  
муниципального района \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц, полное наименование организации – для юридических лиц, полное наименование индивидуального предпринимателя)

ИНН: \_\_\_\_\_

(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

Проживающего (зарегистрированного, расположенного) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (юридический и почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя – для юридических лиц)

Тел.: \_\_\_\_\_

(контактный телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ (ПЕРЕСАДКУ, ОБРЕЗКУ)  
ЗЕЛЕНых НАСЕЖДЕНИЙ**

Просим выдать разрешение на вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой предполагается произвести вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений)

1. Сведения о земельном участке, на котором расположены зеленые насаждения, подлежащие вырубке (пересадке, обрезке):

1) земельный участок расположен по адресу: Приморский край, Надеждинский район, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (улица или адресный ориентир)

2) вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

3) реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, дата выдачи, наименование уполномоченного органа, его выдавшего)

4) вид разрешенного использования земельного участка \_\_\_\_\_

5) площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м.

6) кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

2. Информация о расположенных в границах земельного участка зеленых насаждениях, подлежащих вырубке (пересадке, обрезке): \_\_\_\_\_

(указывается порода или вид зеленых насаждений, подлежащих вырубке (пересадке, обрезке) и их количество)

Результат предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги просим направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе по почте, выдать в МФЦ, выдать в отделе градостроительства и архитектуры (нужное подчеркнуть).

К настоящему заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Юридическое лицо (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), планирующее осуществлять вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(должность руководителя  
юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии) – физического  
лица или руководителя  
юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

М.П «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку,  
пересадку и обрезку зеленых  
насаждений»

ФОРМА

**СХЕМА ПОДЕРЕВНОЙ СЪЕМКИ**

п. (с.) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(населенный пункт) (дата)

1. Заявитель: \_\_\_\_\_

(наименование заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц, полное наименование организации – для юридических лиц, полное наименование индивидуального предпринимателя)

2. Сведения о земельном участке, на котором расположены зеленые насаждения, подлежащие вырубке (пересадке, обрезке):

1) земельный участок расположен по адресу: Приморский край, Надеждинский район, \_\_\_\_\_

(улица или адресный ориентир)

2) вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

3) реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, дата выдачи, наименование уполномоченного органа, его выдавшего)

4) вид разрешенного использования земельного участка \_\_\_\_\_

5) площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м.

6) кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

№ точки <*> 1	X	Y

Система координат

Графическое изображение подеревной съемки <\*> 2

Масштаб:

Условные обозначения: <\*> 3

## ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Порядковый номер зеленых насаждений согласно материалам инвентаризации	Порода деревьев (кустарников), вид и наименование травяного покрова	Кол-во (шт., пог. м кв. м)	Диаметр ствола дерева на высоте 1,3 м (см), возраст кустарника (лет), проективное покрытие (%)	Состояние зеленых насаждений (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)	Характер необходимых работ
1	2	3	4	5	6
<b>ДЕРЕВЬЯ</b>					
<b>КУСТАРНИКИ</b>					
<b>ТРАВЯНИСТАЯ РАСТИТЕЛЬНОСТЬ (ГАЗОН)</b>					

1. Итого деревьев и кустарников \_\_\_\_\_, в том числе:

- 1) подлежащих вырубке деревьев \_\_\_\_\_, кустарников \_\_\_\_\_;
- 2) подлежащих сохранению деревьев \_\_\_\_\_, кустарников \_\_\_\_\_;
- 3) подлежащих пересадке деревьев \_\_\_\_\_, кустарников \_\_\_\_\_;
- 4) подлежащих обрезке деревьев \_\_\_\_\_, кустарников \_\_\_\_\_.

Ведомость составлена: \_\_\_\_\_  
 (наименование лица, составившего ведомость: фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц, полное наименование организации и фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации– для юридических лиц, полное наименование индивидуального предпринимателя)

Юридическое лицо (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), планирующее осуществлять вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
юридического лица)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) – физического  
лица или руководителя  
юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

М.П « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> - Примечание:

<\*> 1 – № точки и система координат земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, подлежащие вырубке (пересадке, обрезке) указываются по желанию заявителя.

<\*> 2 - На графическом изображении подеревной съемки отображаются конфигурация границ земельного участка (части земельного участка), на котором расположены зеленые насаждения, подлежащие вырубке (пересадке, обрезке).

В границах земельного участка (части земельного участка), на котором расположены зеленые насаждения, подлежащие вырубке (пересадке, обрезке), существующие зеленые насаждения обозначают кружочком черно-белого цвета диаметром 3,0 мм. При большой загруженности чертежа допускается уменьшение размера кружочка до 2,0 мм.

Сохраняемые зеленые насаждения обозначаются не закрашенным кружочком, подлежащие вырубке зеленые насаждения - полностью закрашиваются кружочком, подлежащие пересадке или обрезке зеленые насаждения – наполовину закрашенным кружочком.

Каждое зеленое насаждение нумеруется, номер должен соответствовать номеру по перечетной ведомости зеленых насаждений.

<\*> 3 – В условных обозначениях дается расшифровка каждому символу, отображенному на графическом изображении подеревной съемки.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку, пересадку и  
обрезку зеленых насаждений»

ФОРМА

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)  
в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных», зарегистрирован \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)  
в лице представителя по доверенности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя субъекта персональных данных)  
зарегистрирован \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты (наименование, номер, дата) доверенности или иного документа, подтверждающего  
полномочия представителя)

в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки данных)

даю согласие администрации Надеждинского муниципального района,  
расположенной по адресу: Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-  
Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а» на автоматизированную, а также без  
использования средств автоматизации обработку и использование моих  
персональных данных, включая их передачу третьей стороне, содержащихся в  
настоящем заявлении, а также отраженных в следующих документах, содержащих  
мои персональные данные:

- 1) документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документах, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 2) документах воинского учета;
- 3) свидетельстве о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 4) документах, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;
- 5) документах на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационных документах;
- 6) документах о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документах, оформленных по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

7) документах об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документах, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

8) справках, заключениях и иных документах, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

9) документах Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документах в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

10) документах, выданных (оформленных) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документах, выданных (оформленных) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решениях, приговорах, определениях и постановлениях судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

11) учредительных документах юридического лица;

12) решениях, заключениях и разрешениях, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

13) правоустанавливающих документах на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

14) документах, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

15) удостоверениях и документах, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документах, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимых для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

16) документах о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

17) первичных статистических данных, содержащихся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями;

то есть на совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата, подпись субъекта персональных данных, расшифровка подписи субъекта персональных данных)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку,  
пересадку и обрезку зеленых  
насаждений»

ФОРМА

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**ОБСЛЕДОВАНИЯ И ОЦЕНКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

п. (с.) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(населенный пункт) (дата)

Мероприятия по обследованию и оценки зеленых насаждений проведены:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностных лиц, проводящих обследование)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностных лиц, проводящих обследование)
- 3) \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностных лиц, проводящих обследование)

Проведено обследование земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, подлежащие вырубке (пересадке, обрезке):

1) земельный участок расположен по адресу: Приморский край, Надеждинский район, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (улица или адресный ориентир)

2) вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

3) реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, номер, дата выдачи, наименование уполномоченного органа, его выдавшего)

4) вид разрешенного использования земельного участка \_\_\_\_\_

5) площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м.

6) кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

в присутствии заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц, полное наименование организации – для юридических лиц, полное наименование индивидуального предпринимателя)

В результате обследования земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, подлежащие вырубке (пересадке, обрезке) установлено: \_\_\_\_\_

---

---

(указывается: соответствуют ли сведения (количество, порода или вид) о зеленых насаждениях, подлежащих вырубке (пересадке, обрезке), сведениям указанным заявителем в заявлении, а также перечетной ведомости и схеме подеревной съемки; соответствует ли причина, по которой заявитель предполагает осуществить вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений, указанная им в заявлении, фактической цели вырубке (пересадке, обрезке) зеленых насаждений; относятся ли зеленые насаждение, подлежащие вырубке (пересадке, обрезке) к зеленым насаждениям вырубке (пересадка, обрезка) которых запрещена законодательством Российской Федерации; находятся ли зеленые насаждения, подлежащие вырубке (пересадке, обрезке) на озелененных территориях общего пользования (озелененных территориях ограниченного пользования, озелененных территориях специального назначения, озелененных территориях особо охраняемых природных территорий) и т.д.)

Итого деревьев и кустарников \_\_\_\_\_, в том числе:

1) подлежащих вырубке деревьев \_\_\_\_\_, кустарников \_\_\_\_\_, находятся в \_\_\_\_\_ состоянии;

(указывается количество каждого вида (породы) зеленого насаждения, а также его состояние: хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное, аварийное)

2) подлежащих сохранению деревьев \_\_\_\_\_, кустарников \_\_\_\_\_, находятся в \_\_\_\_\_ состоянии;

(указывается количество каждого вида (породы) зеленого насаждения, а также его состояние: хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное, аварийное)

3) подлежащих пересадке деревьев \_\_\_\_\_, кустарников \_\_\_\_\_, находятся в \_\_\_\_\_ состоянии;

(указывается количество каждого вида (породы) зеленого насаждения, а также его состояние: хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное, аварийное)

4) подлежащих обрезке деревьев \_\_\_\_\_, кустарников \_\_\_\_\_, находятся в \_\_\_\_\_ состоянии;

(указывается количество каждого вида (породы) зеленого насаждения, а также его состояние: хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное, аварийное)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:** \_\_\_\_\_

---

**Члены комиссии:**

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностных лиц, проводящих обследование  
подпись, печать)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностных лиц, проводящих обследование  
подпись, печать)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностных лиц, проводящих обследование  
подпись, печать)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку,  
пересадку и обрезку зеленых  
насаждений»

ФОРМА

**ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
ОТОБРАННЫХ К ВЫРУБКЕ (ПЕРЕСАДКЕ, ОБРЕЗКЕ) ЗЕЛЕННЫХ  
НАСАЖДЕНИЙ**

п. (с.) \_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата)

№№ п/п	Наименование породы (вида)	Диаметр ствола, см.	Кол- во	Качественное состояние	Возможность сохранения пересадки

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностных лиц, подготовивших ведомость отобранных к вырубке (пересадке, обрезке) зеленых насаждений)
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностных лиц, подготовивших ведомость отобранных к вырубке (пересадке, обрезке) зеленых насаждений)
3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностных лиц, подготовивших ведомость отобранных к вырубке (пересадке, обрезке) зеленых насаждений)

Юридическое лицо (физическое лицо, индивидуальный предприниматель),  
планирующее осуществлять вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(должность руководителя  
юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии) – физического  
лица или руководителя  
юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

М.П « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку,  
пересадку и обрезку зеленых  
насаждений»

ФОРМА

**РАСЧЕТ № \_\_\_\_\_**  
**РАЗМЕРА КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗА ВЫРУБКУ**  
**(ПЕРЕСАДКУ, ОБРЕЗКУ) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата)

Настоящий Расчет размера компенсационной стоимости за вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений подготовлен должностным лицом уполномоченного органа администрации Надеждинского муниципального района:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, подготовившего расчет)

Основание для подготовки Расчета компенсационной стоимости за вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений: Акт обследования и оценки зеленых насаждений от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_ и Ведомость отобранных к вырубке (пересадке, обрезке) зеленых насаждений от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_.

**Расчет размера компенсационной стоимости за вырубку (пересадку, обрезку)**  
**зеленых насаждений:**

№№ п/п	Наименование породы (вида)	Диаметр ствола, см.	Кол-во	Расчет суммы согласно методике расчета
1				
2				
3				
4				
5				
				Итого:
				(в том числе прописью)

Должностное \_\_\_\_\_ лицо  
уполномоченного \_\_\_\_\_ органа

\_\_\_\_\_

(наименование должности лица,  
подготовившего расчет)

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица,  
подготовившего расчет)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при  
наличии) должностного лица,  
подготовившего расчет)

М.П.

С Расчетом компенсационной стоимости за вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений ознакомлен:

Юридическое лицо (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), планирующее осуществлять вырубку (пересадку, обрезку) зеленых насаждений)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(должность руководителя  
юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии) – физического  
лица или руководителя  
юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

М.П      « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку,  
пересадку и обрезку зеленых  
насаждений»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности выполнения действий по предоставлению муниципальной**  
**услуги**





