



**РЕШЕНИЕ**  
**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКОЕ»**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

Принято Советом депутатов  
муниципального образования

25 августа 2016 года

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 года N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (с изменениями на 29 мая 2015 года) раздела II «Процедуры, связанные с особенностями осуществления градостроительной деятельности на территориях субъектов Российской Федерации и территориях муниципальных образований», Совет депутатов муниципального образования «Балезинское» РЕШАЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Балезинский район» в сети Интернет [balezino.udmurt.ru](http://balezino.udmurt.ru), в разделе МО «Балезинское».

3. Опубликовать настоящее решение в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Балезинское».

Глава муниципального  
образования «Балезинское»



Н.И.Власов

п.Балезино  
25 августа 2016 года  
№ 52-5

УТВЕРЖДЕН  
Советом депутатов муниципального  
образования «Балезинское»  
от 25.08.2016 года г. № 52-5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

## Содержание

1. Общие положения
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
3. Административные процедуры
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих
6. Приложения

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования регламента** - административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее - Регламент) устанавливает требования к условиям предоставления муниципальной услуги и к административным действиям должностных лиц Администрации муниципального образования «Балезинское» по предоставлению данной муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

### **Термины и понятия:**

**муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Балезинское».

**заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей** - Право на получение муниципальной услуги имеют:

- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;
- индивидуальные предприниматели.

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

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (Администрация МО «Балезинское»):

Место нахождения: Удмуртская Республика, п.Балезино, ул. Энгельса, д.1.

Почтовый адрес: 427550, Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Энгельса, д.1.

Электронный адрес: [pos-balez@mail.ru](mailto:pos-balez@mail.ru)

Адрес официального Интернет-сайта Администрации муниципального образования «Балезинское»: [balezino.udmurt.ru](http://balezino.udmurt.ru), раздел «муниципальные образования»

График приема заявителей: ежедневно с 8.00 до 16.00,

Обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочный телефон (834166) 5-19-00, 5-25-17 (факс).

Уполномоченным лицом на предоставление услуги является специалист Администрации МО «Балезинское».

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту, уполномоченному в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты администрации [raion01b@udmnet.ru](mailto:raion01b@udmnet.ru)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится сотрудником администрации в приемные дни.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;
- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;
- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;
- передан по факсу;
- доставлен лично в Администрацию муниципального образования «Балезинское».

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приёма заявителей;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками администрации в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 5 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом Администрации осуществляется не более 10 минут. Время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о выдаче разрешения, ответа на запрос информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменный запрос подготавливается специалистами Администрации. Копию письменного ответа по просьбе заявителя можно передать ему факсом. Специалист администрации, уполномоченный в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов. Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и должен содержать

фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации муниципального образования «Балезинское», либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;
- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление испрашиваемой информации.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации [balezino.udmurt.ru](http://balezino.udmurt.ru), раздел «муниципальные образования»

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу** – Администрация муниципального образования «Балезинское» Балезинского района Удмуртской Республики.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования.

2.3.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги

**2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанный срок не входит время, в течение которого заявитель производит оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, в бюджет муниципального образования. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления производит расчет размера платы за пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования. В соответствии с актом обследования выдается разрешение на вырубку в течение 3 дней после оплаты суммы по возмещению вреда, причиненного зеленым насаждениям.

Если заявление не требует проверки, либо требует срочного разрешения, сроки его рассмотрения могут сокращаться.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 1 февраля 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

–Постановления Правительства РФ от 22 мая 2007 года №310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности»;

–Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2014 года N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (с изменениями на 29 мая 2015 года)

–Уставом муниципального образования «Балезинское»;

–Постановлением Администрации муниципального образования «Балезинское» от 30.12.2011 г. № 156 «Об утверждении Порядка вырубki деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Балезинское», не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию:

1) Заявление на имя главы муниципального образования «Балезинское» по форме приложения № 1 к регламенту с указанием количества и наименования насаждений, их состояния и причин вырубki (далее – заявление), а так же информация о сроке выполнения работ;

2) Положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством (если зеленые насаждения, подлежащие вырубке, находятся на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом). Если дерево, подлежащее вырубке находится в аварийном состоянии положительного решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений не требуется.

3) Схему участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке либо пересадке, с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров.

4) Оригинал платежного документа с отметкой банка, или его заверенную копию об оплате в бюджет муниципального образования по возмещению ущерба (в случае получения разрешения на вырубку, предусматривающем оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям).

5) В случае возникновения претензий со стороны иных лиц, не согласных с вырубкой либо пересадкой деревьев и кустарников, заявитель представляет правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором будут производиться работы.

Все документы представленные в копиях, предоставляются с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом, принимающим документы.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

Образец Заявления можно получить в Администрации муниципального образования, на бумажном и электронном носителях, а также на официальном интернет-сайте муниципального образования «Балезинский район» [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru), в разделе муниципальные образования.

Обращение заявителя в Администрацию муниципального образования «Балезинское» приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **2.7. Требования к предоставляемым документам**

Предоставленное заявление и документы (при наличии) должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

4) документы не исполнены карандашом.

5) не истек срок действия документов, для которых он установлен

### **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- если заявление написано неразборчиво;
- если заявление написано карандашом;
- представленные документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует п.2.6 настоящего Регламента.

### **2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- не представление документов согласно перечню, определенному подразделом 2.6. настоящего Регламента;
- представление документов, оформленных ненадлежащим образом
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении исполнения услуги;
- при появлении у специалистов Администрации сомнений в достоверности сведений, указанных в представленных документах;
- на основании определения или решения суда.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Непредставление оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии при выдаче разрешений на вырубку, предусматривающих оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, на срок до предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

### **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги -** срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе составляет 1 (один) день.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.14.1. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.14.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации МО «Балезинское», должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно для транспортных средств инвалидов.



2.14.4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.14.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.14.6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации МО «Балезинское».

2.14.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.14.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничения их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.14.14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди.

2.14.15. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.14.16. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица МО «Балезинское», работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.14.17. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.18. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

### ***2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг***

Показатели доступности муниципальных услуг:

1) Предоставление заявителям информации о муниципальной услуге в сети Интернет, размещенной на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район» [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru), в разделе муниципальные образования

2) Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

3) По желанию заявителя он имеет возможность получения дополнительной консультации или, наоборот, отказа от взаимодействия с должностными лицами при получении муниципальной услуги, избрав способ получения разрешения на вырубку (либо отказа в предоставлении муниципальной услуги) по почте.

4) Удобное расположение Администрации, на расстоянии менее 3 минут ходьбы от остановки общественного транспорта.

5) Исключение предоставления заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу.

В соответствии с требованием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим регламентом запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и давать указание на осуществление непосредственно заявителем действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные организации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги.

### ***2.16. Показатели, характеризующие качество предоставления муниципальной услуги:***

1. Доля сотрудников Администрации, имеющих стаж работы по предоставлению муниципальной услуги более 2 лет, от общего числа сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в процентах.

2. Количество жалоб, поступивших в текущем году по вопросу предоставления муниципальной услуги, в единицах.

3. Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока, от общего количества заявителей, в процентах.

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

В целях реализации права заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме, орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов. Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в Регламент. Настоящий регламент регулирует отношения перехода предоставления муниципальной услуги в электронной форме на втором этапе.

На первом этапе осуществляется организация дистанционного предоставления заявителям общей информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

На втором этапе осуществляется организация предоставления заявителю дистанционно форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Указанные формы размещены в соответствующем разделе на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район» [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru).

На третьем этапе осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе путем заполнения электронных форм и предоставления электронных копий документов. Указанная возможность должна быть предоставлена с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг. Рекомендуемый способ обмена информацией между заинтересованными органами власти - обмен данными при помощи веб-сервисов.

На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронной форме, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги. В целях реализации пятого этапа должна быть завершена организация автоматизированного электронного взаимодействия между федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями, а также, при необходимости, иными органами и организациями в рамках предоставления муниципальной услуги.

По завершении процесса предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация о результате предоставления муниципальной услуги должна быть помещена в специальный информационный ресурс (базу данных). В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. Доступ заявителей к информационным системам свободный, неограниченный, круглосуточный.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

#### **3.2. Принятие заявления**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

- 1) при направлении гражданами заявления и документов по почте, а также при обращении лично, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов: принимает и регистрирует документы;

направляет завизированные Главой муниципального образования документы специалисту администрации для дальнейшего рассмотрения.

Срок административной процедуры составляет не более 3 дней.

2) при личном обращении граждан к специалисту администрации.

Специалист администрации устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, соответствующих п. 2.6. настоящего регламента, в течение 15 минут. Далее регистрирует запрос в Книге учета личного приема граждан, проставляет дату и регистрационный номер.

Результатом исполнения административного действия является регистрация запроса заявителя и получение его специалистом администрации для рассмотрения.

Продолжительной административной процедуры не более 3 дней.

### **3.3. Рассмотрение обращения заявителя**

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

3) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.7 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления администрации муниципального образования «Балезинское» о выдаче порубочного билета, либо готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Продолжительность административной процедуры составляет 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры являются:

а) Принятие решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений. В случае нанесения материального ущерба зеленым насаждениям в результате планируемой рубки зеленых насаждений, при принятии решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений производится выдача заявителю Расчета размера материального ущерба с указанием компенсационной стоимости, подлежащей внесению заявителем в бюджет муниципального образования;

б) Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.9 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Администрации готовит предложение председателю Комиссии по учёту и пересадки деревьев и кустарников и компенсационному озеленению муниципального образования «Балезинское» о сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники.

Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений. По результатам выездного совещания Комиссия принимает решение о разрешении (запрещении) рубки. Оформляется решение Комиссии актом обследования зеленых насаждений в двух экземплярах и подписывается членами Комиссии. В случаях, когда рубкой наносится материальный ущерб зеленым насаждениям, выполняет расчет размера материального ущерба, причиненного зеленым насаждениям (далее – Расчет размера материального ущерба). При компенсации ущерба в денежной форме в Расчете размера материального ущерба указывается размер компенсационной стоимости, подлежащей внесению заявителем в бюджет муниципального образования. Оформляется расчет размера материального ущерба в соответствии с требованиями Порядка рубки деревьев и

кустарников на территории муниципального образования «Балезинское», не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации, утвержденного постановлением Администрации. Комиссия по учёту вырубки и пересадки деревьев и кустарников и компенсационному озеленению муниципального образования «Балезинское» осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме.

Сотрудник Администрации производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащих пересадке по установленной форме.

Сотрудник передаёт указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Администрации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
  - направляет уведомление Главе муниципального образования на подпись.
- Продолжительной административной процедуры не более 24 рабочих дней.

#### **3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).**

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории выдаётся заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- 1) вносит записи в книгу регистрации выданных документов с указанием даты и номера документа;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 3) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 4) выдаёт подготовленный документ заявителю.

#### **3.5. Основные положения о работе Комиссии**

В состав Комиссии входят председатель Комиссии и три члена Комиссии. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации МО.

К работе в Комиссии могут привлекаться в качестве экспертов по согласованию специалисты заинтересованных служб, представители управляющих жилищным фондом компаний, на территориях которых расположены зеленые насаждения и представители служб в сфере природопользования по Балезинскому району.

Эксперты принимают участие в работе Комиссии лично или через представителя, уполномоченного на участие в Комиссии. В случае невозможности участия в совещании Комиссии эксперты направляют в комиссию письменное заключение по рассматриваемому вопросу. Эксперты правом голоса не обладают.

Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений, на которых решаются вопросы, отнесенные к ее компетенции.

Периодичность совещаний определяется председателем Комиссии, исходя из требований Порядка вырубки по соблюдению сроков.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется актом обследования зеленых насаждений (далее - Акт) в 2 экземплярах: один экземпляр Акта хранится в Администрации МО в течение 3-х лет, второй экземпляр Акта – предоставляется заявителю. К Акту могут прилагаться копии материалов, связанных с вопросом совещания.

При равном количестве голосов «за» и «против» председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

Полномочия Комиссии:

- рассматривает, в соответствии с установленным порядком, заявления юридических и физических лиц о предоставлении разрешения на вырубку зеленых насаждений;
- запрашивает необходимую информацию для реализации своих полномочий;

- привлекает, при необходимости, независимых экспертов для оценки представляемого на рассмотрение предложения о вырубке деревьев и кустарников, а также при возникновении спорных ситуаций;

- приглашает, при необходимости, представителей различных государственных и надзорных органов для участия в совещаниях;

- принимает решение по выдаче разрешения или мотивированному отказу на проведение вырубки зеленых насаждений.

### **3.6. Санитарная вырубка деревьев и кустарников**

В сложившейся застройке деревья и кустарники подлежат санитарной вырубке по упрощенной схеме:

- порослевого происхождения (хаотичное произрастание, размножающиеся самосевом);

- аварийные (сухостойные, переросшие, имеющие наклон ствола или ветвей более 45°, больные);

- в целях соблюдения требований санитарных норм, предъявляемых к инсоляции жилых и общественных зданий и помещений, игровых площадок, противоречащих требованиям СНиП;

- утратившие декоративный вид (малоценные).

Для получения разрешения на санитарную вырубку заинтересованные лица обращаются с заявлением в Администрацию МО.

На основании заявления Комиссией проводится обследование деревьев и кустарников, подлежащих вырубке. По результатам обследования составляется Акт.

Вопрос о санитарной вырубке рассматривается в течение 20 календарных дней, после чего выдается Разрешение (приложение N 1 к Порядку вырубки деревьев и кустарников, произрастающих на муниципальных землях на территории муниципального образования «Балезинское», не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации).

Работы по санитарной вырубке могут быть произведены в соответствии с п.2.7.

### **3.7. Возмещение вреда от повреждения и (или) уничтожения (вырубка, снос) зеленых насаждений**

Возмещение вреда от повреждения или уничтожения зеленых насаждений производится в денежной и (или) натуральной форме.

Возмещение вреда в натуральной форме осуществляется путем посадки равноценных или более ценных пород деревьев и (или) кустарников взамен уничтоженных.

В случае отсутствия возможности возмещения вреда в натуральной форме в полном объеме применяется денежная форма компенсационного озеленения. Средства от уплаты компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников подлежат зачислению в бюджет МО «Балезинское».

В случае, если осуществляется вырубка зеленых насаждений при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства учреждений здравоохранения, образования, культуры и спорта на территории МО «Балезинское» применяется возмещение материального ущерба, согласно расчета размера материального ущерба, причиненного зеленым насаждениям (приложение 4 к Порядку вырубки деревьев и кустарников, произрастающих на муниципальных землях на территории муниципального образования «Балезинское», не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации), на основании утвержденных ставок оплаты за единицу лесных ресурсов (приложение 1 к Порядку вырубки деревьев и кустарников, произрастающих на муниципальных землях на территории муниципального образования «Балезинское», не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации). Средства от уплаты материального ущерба подлежат зачислению в бюджет МО «Балезинское».

Заказчиками на проведение работ по компенсационному озеленению в рамках предоставленных полномочий выступает Администрация МО.

Вырубка без возмещения вреда допускается:

- при проведении плановой реконструкции зеленых насаждений;

- при проведении рубок ухода, санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;

- аварийных деревьев и кустарников;

- по предписанию ГИБДД МВД УР для обеспечения безопасности дорожного движения;

- в целях обеспечения нормативных требований к освещенности жилых и общественных зданий и помещений;
- в охранных зонах существующих инженерных сетей и коммуникаций;
- на территориях, специально отведенных для агротехнической деятельности по разведению и содержанию зеленых насаждений;
- при ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций;
- по предписанию МЧС УР для обеспечения пожарной безопасности.

### **3.8. Ответственность за повреждение и (или) уничтожение (вырубка, снос) зеленых насаждений**

В индивидуальной жилой застройке контроль за состоянием зеленых насаждений на муниципальных землях общего пользования осуществляется в пределах закрепленных территорий в соответствии с Правилами благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Балезинское», утвержденными решением Совета депутатов МО «Балезинское» от 23.03.2009 г. № 12-3 (с изменениями, внесенными Решением Совета депутатов МО «Балезинское» от 29.01.2015г. №30-8).

За незаконное повреждение и (или) уничтожение (вырубка, снос) зеленых насаждений виновные лица в установленном законом порядке привлекаются к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава муниципального образования.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений

настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Балезинское». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Балезинское».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования «Балезинский район») раздел «сельские поселения - МО «Балезинское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;



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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования «Балезинское» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Балезинское» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава муниципального образования «Балезинское»), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
«Предоставление порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Главе муниципального образования «Балезинское»

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного (проживающего)

по адресу \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев (указать породу и количество шт.):

на объекте \_\_\_\_\_

расположенном по адресу \_\_\_\_\_

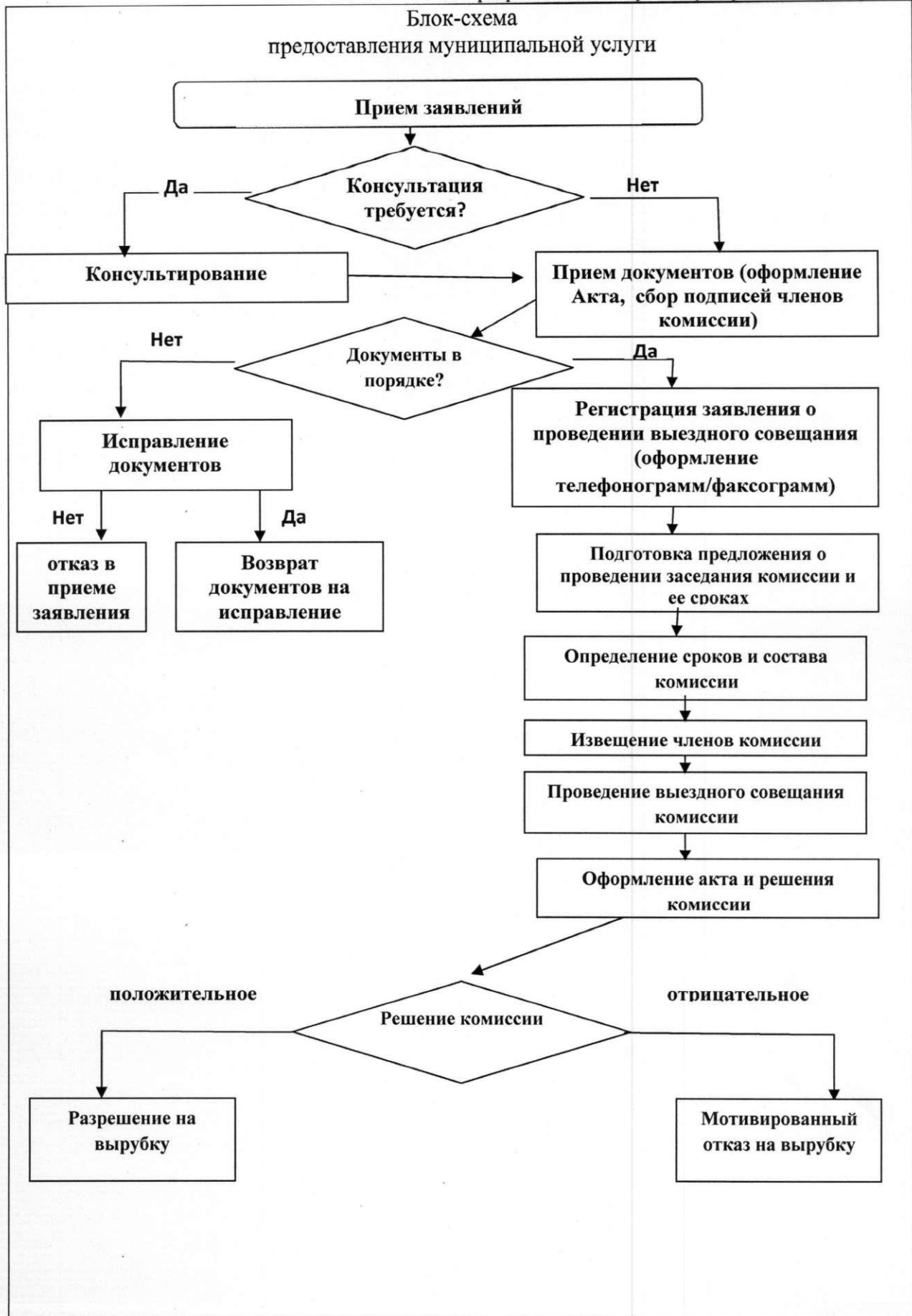
обоснование вырубки (причина) \_\_\_\_\_

Ответ прошу вручить лично, направить по почте по адресу \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ /  
дата



**РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_**  
**на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**  
**на территории муниципального образования «Балезинское»**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п. Балезино

Выдано Администрацией муниципального образования «Балезинское»:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Адрес: \_\_\_\_\_

Вид работ, кем производится: \_\_\_\_\_

Основание для выдачи разрешения: \_\_\_\_\_

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

(заявление заинтересованного лица, Акт обследования зеленых насаждений либо, расчет размера материального ущерба, причиненного  
зеленым насаждениям, наличие платежного документа и др.)

Состав работ: \_\_\_\_\_

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

Глава МО «Балезинское»

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение №4  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета  
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

**АКТ N \_\_\_\_\_**  
**ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п. Балезино

Комиссия в составе представителей:

|       |                     |
|-------|---------------------|
| _____ | (Ф.И.О., должность) |
| _____ | (Ф.И.О., должность) |
| _____ | (Ф.И.О., должность) |
| _____ | (Ф.И.О., должность) |

Управляющая жилищным фондом компания  
(иные представители собственников)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Другие представители  
заинтересованных организаций:

|       |   |
|-------|---|
| _____ | (наименование организации, Ф.И.О., должность) |
| _____ | (наименование организации, Ф.И.О., должность) |
| _____ | (наименование организации, Ф.И.О., должность) |
| _____ | (наименование организации, Ф.И.О., должность) |

Проведено обследование: \_\_\_\_\_  
(адрес)

Решение комиссии: \_\_\_\_\_  
(санитарная вырубка, рубка ухода и т.д.)

Ведомость существующих зеленых насаждений

| NN<br>п/п | Наименование породы | Диаметр ствола на<br>высоте 1,3 м, см | Кол-во | Состояние |
|-----------|---------------------|---------------------------------------|--------|-----------|
| 1         | 2                   | 3                                     | 4      | 5         |
|           |                     |                                       |        |           |
|           |                     |                                       |        |           |
|           |                     |                                       |        |           |
| ИТОГО     |                     |                                       |        |           |

При проведении работ вызвать на место следующие заинтересованные организации  
(отметить):

- ОАО "Ростелеком"
- Балезинский газовый участок филиал «Глазовгаз»
- ООО «Электрические сети Удмуртии» Балезинский филиал
- Управляющие компании
- Другие организации, предприятия (указать) \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., \_\_\_\_\_ подпись

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., \_\_\_\_\_ подпись

**РАСЧЕТ N \_\_\_\_\_  
РАЗМЕРА МАТЕРИАЛЬНОГО УЩЕРБА, ПРИЧИНЕННОГО ЗЕЛЕНЫМ  
НАСАЖДЕНИЯМ**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п. Балезино

Настоящий Акт оформлен Комиссией: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

в присутствии заказчика: \_\_\_\_\_  
(организация, должность, Ф.И.О.)

вид, объем вреда, причиненного зеленым насаждениям:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(основание, адрес)

Расчет размера материального ущерба

| NN<br>п/п    | Наименование породы | Кол-во, куб.м. | Диаметр ствола на<br>высоте 1,3 м, см | Расчет суммы,<br>руб. |
|--------------|---------------------|----------------|---------------------------------------|-----------------------|
|              |                     |                |                                       |                       |
|              |                     |                |                                       |                       |
|              |                     |                |                                       |                       |
|              |                     |                |                                       |                       |
|              |                     |                |                                       |                       |
|              |                     |                |                                       |                       |
|              |                     |                |                                       |                       |
|              |                     |                |                                       |                       |
|              |                     |                |                                       |                       |
|              |                     |                |                                       |                       |
| <b>ИТОГО</b> |                     |                |                                       |                       |

Ущерб, нанесенный зеленому фонду МО, составляет:  
\_\_\_\_\_ (руб.)

Сумма материального ущерба определена на основании приложения 1 к Порядку.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О., подпись

С расчетом ознакомлен  
представитель заказчика: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись  
(наименование организации)

Приложение №6  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета  
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

**РАСЧЕТ N \_\_\_\_\_  
РАЗМЕРА СУММЫ КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п. Бalezино

Настоящий Акт оформлен Комиссией: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

в присутствии заказчика: \_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

вид, объем вреда, причиненного зеленым насаждениям: \_\_\_\_\_

(основание, адрес)

**Расчет размера компенсационной стоимости**

| NN<br>п/п    | Наименование породы | Кол-во | Оценочная стоимость | Коэффициент состояния зеленых насаждений | Сумма компенсационной стоимости |
|--------------|---------------------|--------|---------------------|--|---------------------------------|
|              |                     |        |                     |  |                                 |
|              |                     |        |                     |  |                                 |
|              |                     |        |                     |  |                                 |
|              |                     |        |                     |  |                                 |
|              |                     |        |                     |  |                                 |
|              |                     |        |                     |  |                                 |
|              |                     |        |                     |  |                                 |
|              |                     |        |                     |  |                                 |
|              |                     |        |                     |  |                                 |
|              |                     |        |                     |  |                                 |
| <b>ИТОГО</b> |                     |        |                     |  |                                 |

Компенсационная стоимость составляет: \_\_\_\_\_

(руб.)

Сумма определена на основании Методики расчета компенсации при повреждении или уничтожении зеленых насаждений.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., подпись

С расчетом ознакомлен  
представитель заказчика: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись

(наименование организации)

## МЕТОДИКА РАСЧЕТА КОМПЕНСАЦИИ ПРИ ПОВРЕЖДЕНИИ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

### 1. Классификация и идентификация зеленых насаждений для определения компенсационной стоимости

1.1. Для расчета компенсационной стоимости основных типов зеленых насаждений применяется следующая классификация растительности вне зависимости от вида функционального использования, местоположения, формы собственности и ведомственной принадлежности сельских территорий:

- деревья (хвойные, лиственные);
- кустарники;
- травянистый покров (газоны и естественная травяная растительность).

### 2. Порядок определения компенсационной стоимости зеленых насаждений

2.1. Компенсационная стоимость зеленых насаждений (деревья, кустарники, газон, естественный травяной покров) определяется по формуле:

$$C_{kci} = C_{oci} \times N_i \times K_{сост}$$

$C_{kci}$  – компенсационная стоимость  $i$ -го вида зеленых насаждений (деревья, кустарники, газон, естественный травяной покров), руб.;

$C_{oci}$  – оценочная стоимость  $i$ -го зеленого насаждения (дерево, кустарник, газон, естественный травяной покров), руб.;

$N_i$  – количество зеленых насаждений  $i$ -го вида, подлежащих уничтожению, шт., кв. м.

2.2. Размер компенсационной стоимости, подлежащей внесению заявителем (застройщиком), определяется как сумма компенсационной стоимости всех видов зеленых насаждений, подлежащих уничтожению (повреждению).

2.3. Оценочная стоимость зеленых насаждений рассчитывается с учетом стоимости посадочного материала, без учета НДС, с учетом стоимости работ по посадке, стоимости ухода ( $K$  затрат) и устанавливается в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

Оценочная стоимость зеленых насаждений

| NN<br>п/п | Классификация зеленых насаждений (ЗН) | Единица измерения | Стоимость посадочного материала (руб.) | «К» затрат | Оценочная стоимость зеленых насаждений (руб.) |
|-----------|---------------------------------------|-------------------|--|------------|---|
| 1         | Деревья хвойные                       | шт.               | 1400                                   | 1,5        | 2100,0  |
| 2         | Деревья лиственные                    | шт.               | 1070                                   | 1,5        | 1605,0  |
| 3         | Кустарники                            | шт.               | 350                                    | 1,5        | 525,0   |
| 4         | Газон                                 | м <sup>2</sup>    | 88                                     | 1,5        | 132,0   |

Количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете компенсации за уничтожаемые (сносимые, вырубаемые) зеленые насаждения:

- для хвойных деревьев – 10 лет;
- для лиственных деревьев – 3,5 года;
- для кустарников – 1 год;
- для газонов – 1 год.

### 2.4. Значения поправочных коэффициентов:

$K_{сост}$  – коэффициент поправки на текущее состояние зеленых насаждений учитывает фактическое состояние зеленых насаждений и устанавливается в размере:

- 1,0 – для зеленых насаждений в хорошем и удовлетворительном состоянии;
- 0,5 – для зеленых насаждений в неудовлетворительном состоянии.

В случае невозможности определения фактического состояния уничтоженных зеленых насаждений принимается  $K_{сост} = 1$ .



2.5. В случае повреждения или уничтожения зеленых насаждений, произрастающих на территории МО «Балезинское», но не вошедших в перечень таблицы 2, исчисление размера ущерба проводится по максимальной оценочной стоимости соответствующей группы зеленых насаждений.

2.6. В случае невозможности определения видового состава и фактического состояния уничтоженных зеленых насаждений исчисление размера ущерба проводится по максимальной оценочной стоимости лиственных деревьев.

2.7. При повреждении деревьев и кустарников, не влекущем прекращения роста, ущерб исчисляется в размере 0,5 от величины компенсационной стоимости поврежденного насаждения или объекта озеленения.

2.8. В зимний период при невозможности определения в натуре утраченных газонов и травяного покрова в результате строительных работ указанная площадь определяется как разница между общей площадью участков в границах отвода и площадью проектируемого газона.

2.9. При незаконном уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений применяется повышающий коэффициент  $K = 5$ .

2.10. При определении стоимости компенсационного озеленения в денежной форме стоимость компенсационного озеленения рассчитывается по формуле:

$$C_{ko} = C_{kci} \times 1,2$$

$C_{ko}$  – стоимость компенсационного озеленения, руб.;

$C_{kci}$  – компенсационная стоимость  $i$ -го вида зеленых насаждений (деревья, кустарники, травяной покров), руб.;

1,2 – коэффициент, учитывающий неприживаемость зеленых насаждений.

2.11. Размер стоимости компенсационного озеленения, подлежащего внесению заказчиком (застройщиком), определяется как сумма стоимости компенсационного озеленения всех видов зеленых насаждений, подлежащих уничтожению (повреждению).

### 3. Порядок исчисления размера платежей за уничтожение (вырубку, снос), повреждение зеленых насаждений

Исчисление размера платежей производит Комиссия по сносу зеленых насаждений на территории муниципального образования «Балезинское» в следующей последовательности:

3.1. На основании исходных данных определяется количество и (или) площади уничтоженных зеленых насаждений, объектов озеленения или их отдельных элементов, определяется степень их повреждения.

3.2. На основании п. 3.1 или представленной сметной стоимости дендропроекта определяется размер денежной составляющей натурального озеленения. Если сумма сметной стоимости за натуральное озеленение меньше причиненного ущерба, заявитель (застройщик) обязан произвести доплату.

3.3. Результаты оформляются в форме расчета размера материального ущерба, причиненного зеленым насаждениям.

3.4. При применении настоящей Методики ежегодно учитывается изменение уровня цен.