

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«29» ноября 2021 г.

№ 2895

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа»

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Правилами благоустройства территории Старооскольского городского округа Белгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 11 июля 2018 года № 126, постановлением администрации Старооскольского городского округа от 04 февраля 2019 года № 295 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – секретаря Совета безопасности.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко

Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «29» ноября 2021 года № 2895

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку,  
обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Старооскольского  
городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и (или) юридическими лицами и управлением муниципального контроля администрации Старооскольского городского округа (далее - Управление), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и предусматривает упорядочение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, открытость деятельности, ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются: физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях - учредители) (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Управления, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты Управления размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: [www.oskolregion.ru](http://www.oskolregion.ru) (далее - официальный

сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал, ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал, РПГУ), а также на информационном стенде в Управлении.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение, актуализацию справочной информации.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет (<http://www.oskolregion.ru>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении через информационные стенды и при консультировании специалистами;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;
- в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону, на Едином портале и Региональном портале.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Управления должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Управления предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц Управления;
- б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя) Управления;

в) почтовый, электронный адреса, факс;  
г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;  
д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Управления, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Управления, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист Управления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заинтересованному лицу один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах Управления, на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в Управлении, содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты организаций, в которых получатели

муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.5. На официальном сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;

г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) формы контроля;

е) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

ж) порядок получения консультаций;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;

и) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа Белгородской области через Управление.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

- управлением архитектуры и градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа;

- МБУ «Зеленстрой»;

- департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа;

- департаментом агропромышленного комплекса и развития сельских территорий администрации Старооскольского городского округа.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа (далее – разрешение, приложение 1);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление, приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа принимается в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления в Управление.

2.4.2. Выдача разрешения либо направление уведомления осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

2.5.2. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений оформляется согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее - заявление). В заявлении указывается:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

2.6.2. К заявлению прилагается копия приказа о назначении ответственного лица за организацию выполнения вырубki, обрезки, пересадки зеленых насаждений (в случае обращения юридического лица).

2.6.3. В целях реализации проектов строительства (реконструкции) объектов капитального строительства к заявлению прилагаются:

- копии проектных решений по размещению объекта, благоустройству и озеленению;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- заключение экспертизы проектной документации и иных экспертиз (в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в пределах особо охраняемых территорий местного значения);
- паспорт ландшафтного обустройства, согласованный в установленном порядке (при наличии).

2.6.4. В целях восстановления нормативного светового дня в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, прилагается соответствующее санитарно-гигиеническое заключение (предписание).

2.6.5. В целях реализации проекта реконструкции зеленых насаждений на занимаемом земельном участке к заявлению прилагаются:

- проект реконструкции зеленых насаждений;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- паспорт ландшафтного обустройства объекта, согласованный в установленном порядке (при наличии);
- гарантийное письмо о компенсационном озеленении в десятикратном размере ценными породами деревьев и пятилетнего последующего ухода.

2.6.6. Копии документов, не заверенные в соответствии с требованием действующего законодательства.

2.6.7. В случае проведения плановых работ по уходу за зелеными насаждениями (вырубка усыхающих, сухостойных насаждений, а также обрезка насаждений) к заявлению дополнительные документы не требуются.

2.6.8. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.9. В случае направления заявления в форме электронного документа к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя), в виде электронного образца такого документа.

2.6.10. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.11. Заявление может быть:

- подано лично, либо через представителя в Управление;
- направлено в письменном виде по почте;
- в электронной форме через Единый портал или Региональный портал.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Старооскольского городского округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если наличие отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, иных случаях, установленных федеральными законами.

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

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ являются основания, перечисленные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- акт обследования зеленых насаждений с обоснованием отсутствия необходимости вынужденной вырубki;

- непредставление в Управление заявителем оригинала платежного документа об оплате компенсационной стоимости (в случае необходимости ее оплаты);

- непредставление или представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- несоответствие сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления таких услуг, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления составляет один рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. При направлении заявления в Управление через Единый портал или Региональный портал, а также посредством почтового отправления заявление и документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления в день их поступления.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступа для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) здание, в котором расположено Управление, предоставляющее муниципальную услугу, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

3) присутственные места включают места ожидания, информирования и приема заявителей;

4) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

5) помещения Управления соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

6) центральный вход в здание Управления оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении;

7) помещение Управления оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) помещение Управления имеет беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него,

а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

9) помещение Управления оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

#### 2.14.2. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В Управлении выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

#### 2.14.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

#### 2.14.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Управления;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещение Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении неполных муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- г) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления;
- д) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

При личном обращении и получении результата, подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие со специалистами Управления, ответственными за делопроизводство и за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 10 минут.

При направлении заявления по почте (электронной почте), через Единый портал или Региональный портал личного взаимодействия заявителя со специалистом Управления не требуется.

2.15.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

2.16.1. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала или Регионального портала, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в Управление заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанных в подпункте 2.6.11 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. При обращении заявителя (представителя) лично в Управление специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;
- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции Управления и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящей корреспонденции Управления.

3.3.6. При поступлении заявления и документов по почте специалист, указанный в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

3.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.3.9. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления;

- возврат документов.

3.3.12. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.4.3. Специалист проверяет представленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах четыре – пять подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах четыре – пять подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах четыре – пять подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист направляет пакет документов в комиссию по проведению комплексного обследования зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа (далее – Комиссия).

3.4.5. Комиссия проводит обследование, составляет акт обследования зеленых насаждений (далее – акт, приложение 4) с обоснованием необходимости вынужденной вырубki либо об отсутствии необходимости вынужденной вырубki.

3.4.6. По результатам обследования специалист готовит расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений в соответствии с Методикой определения действительной восстановительной стоимости (приложение 5) или

компенсационного озеленения и направляет заявителю уведомление о необходимости произвести оплату компенсационной стоимости (приложение 6) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. В течение 5 (пяти) календарных дней после получения заявителем уведомления о необходимости произвести оплату компенсационной стоимости, заявитель производит оплату и предоставляет в Управление оригинал подтверждающего платежного документа, после этого производится выдача разрешения.

В случае, если заявителем не будет предоставлен оригинал платежного документа об оплате компенсационной стоимости, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Информация о выдаче разрешения регистрируется в журнале регистрации разрешений на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа (далее – журнал, приложение 7).

3.4.9. В случае если разрешение не будет реализовано в срок, установленный в акте, по вине заявителя, компенсационная стоимость не возвращается. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения в Управление, при этом компенсационная стоимость зеленых насаждений не взимается.

3.4.10. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 28 календарных дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение;
- уведомление.

3.4.13. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является разрешение, либо уведомление.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

3.5.3. В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата:

- регистрирует разрешение или уведомление в журнале;
- выдает разрешение либо уведомление;
- формирует личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы.

3.5.4. Критерий принятия решения: решения, либо уведомления.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.6.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через Единый портал или Региональный портал. Электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.7.3. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

3.7.4. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и

принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.7.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

3.7.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист распечатывает заявление и документы, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

3.7.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.7.8. Результатами административной процедуры являются:

- направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале;
- направление электронного уведомления об отказе в приеме документов в личный кабинет на Едином или Региональном портале.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления обращения через Единый портал или Региональный портал.

3.7.10. Способ фиксации: в электронном виде.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через Единый портал или Региональный портал. Электронное заявление передается АИС с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее - специалист).

3.8.3. Специалист направляет заявителю дополнительно к электронному образу документа, подписанного ЭЦП ответственного должностного лица Управления, скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную ЭЦП указанного лица, в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

3.8.4. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры в день поступления обращения через Единый портал или Региональный портал.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

3.8.7. Способ фиксации: в электронном виде.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Управления проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны начальника Управления - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- со стороны граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Управлением, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) Единого портала, Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником Управления доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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 «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку, обрезку,  
пересадку зеленых насаждений  
на территории Старооскольского  
городского округа»

Кому: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. - для физических лиц; полное  
наименование - для юридических лиц)

Куда: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя)

Разрешение №  
на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории  
Старооскольского городского округа

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. - для физических лиц; полное наименование - для юридических лиц)

на основании \_\_\_\_\_

(адрес местонахождения зеленых насаждений, основания для подачи заявления)

учитывая гарантийное обязательство о проведении компенсационного озеленения  
или предоставление платежного поручения, представленное заявителем

управление муниципального контроля администрации Старооскольского  
городского округа **разрешает** произвести вырубку здоровых деревьев (шт.),  
кустарника (шт.), аварийных деревьев (шт.), кустарника (шт.), обрезку деревьев  
(шт.), кустарника (шт.), а именно:

Результаты обследования:

Произвести вырубку/обрезку деревьев и кустарника

Адрес	Вид зеленых насаждений	Порода деревьев (кустарников)	Характеристика качественного состояния	Кол-во (шт.), кв. м.	Диаметр (см)	Высота (м)	Степень повреждения наземных и подземных частей (деревьев и кустарников)	Примечание
	дерево/ кустарник		здоровое/ неудовлетво рительное/ удовлетвори тельное					

(производимые действия, сведения о зеленых насаждениях: количество (площадь), порода, диаметр зеленых насаждений)

**Требование, обязательное к выполнению при проведении работ:** порубочные остатки в трехдневный срок передать специализированной организации для утилизации либо размещения на специализированном полигоне отходов, не допуская их сжигания и захламления территории.

**Особые условия:** о выполнении обязательных требований по истечении 10 календарных дней после выполнения работ необходимо письменно уведомить управление муниципального контроля администрации Старооскольского городского округа.

Разрешение действительно в течение 2 лет с момента выдачи.

Начальник управления муниципального  
контроля администрации Старооскольского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку, обрезку,  
пересадку зеленых насаждений  
на территории Старооскольского  
городского округа»

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. - для физических лиц; наименование  
организации - для юридических лиц)

Куда: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых  
насаждений на территории Старооскольского городского округа

Управление муниципального контроля администрации Старооскольского городского округа, рассмотрев представленные документы на выдачу разрешения на вырубку (валку), повреждение и (или) жесткую обрезку зеленых насаждений, произрастающих по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(адрес произрастания зеленых насаждений)

на основании комиссионного обследования зеленых насаждений приняло решение: отказать в выдаче разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа в связи с

\_\_\_\_\_  
(основания отказа)

Начальник управления муниципального  
контроля администрации Старооскольского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку, обрезку,  
пересадку зеленых насаждений  
на территории Старооскольского  
городского округа»

Начальнику управления муниципального  
контроля администрации  
Старооскольского городского округа

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. - для физических лиц, полное  
наименование - для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации, место нахождения, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на  
территории Старооскольского городского округа

Прошу выдать разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений, расположенных по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес произрастания зеленых насаждений)

\_\_\_\_\_  
(основание на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений)

Укажите вид озеленения территории Старооскольского городского округа взамен вырубленных зеленых насаждений:

- произвести расчет действительной и компенсационной восстановительной стоимости, запрашиваемых к вырубке, обрезке, пересадке зеленых насаждений;
- гарантирую произвести компенсационное озеленение на территории Старооскольского городского округа.

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О., должность заявителя)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку, обрезку,  
пересадку зеленых насаждений  
на территории Старооскольского  
городского округа»

АКТ  
обследования зеленых насаждений  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия по проведению комплексного обследования зеленых насаждений в составе:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)
4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)
5. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

провела обследование зеленых насаждений по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на основании заявления № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Результаты обследования:

Адрес	Вид зеленых насаждений	Порода (деревьев и кустарников)	Характеристика качественного состояния	Количество (штук) или площадь (м <sup>2</sup> )	Диаметр (см)	Высота (м)	Степень повреждения надземных и подземных частей (деревьев и кустарников)	Примечание

Подписи членов комиссии:

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку, обрезку,  
пересадку зеленых насаждений  
на территории Старооскольского  
городского округа»

**Методика определения действительной  
восстановительной стоимости**

Действительная восстановительная стоимость - это расходы в текущих ценах на создание точного объекта - аналога.

Действительная восстановительная стоимость зеленых насаждений определяется в расчете на 1 дерево, 1 кустарник, 1 м<sup>2</sup> цветника, 1 м<sup>2</sup> газона.

Действительная восстановительная стоимость зеленых насаждений зависит от продолжительности восстановления своего декоративного и экологического потенциалов, устанавливается на основе расчета базовой стоимости, определяемой по сметным ценам посадки и ухода за растениями.

Базовая стоимость рассчитывается на основе данных сборников укрупненных показателей стоимости и является стоимостью воспроизводства, так как при этом определяется сколько может стоить объект, если его произвели и продали сегодня, то есть при существующем уровне цен.

При определении базовой стоимости зеленых насаждений используются удельные стоимостные показатели на основе данных сборников УПВС (сборники укрупненных показателей стоимости строительства, утвержденные Государственным Комитетом Совета Министров СССР по делам строительства, Госстрой СССР, 1970 г.) с пересчетом в уровень цен текущего периода с использованием регионально-экономических коэффициентов.

Действительная восстановительная стоимость деревьев, кустарников определяется по формуле:

$$C_B = C_6 \times H \times K_{\text{сост}} \times K_{\text{повр}}$$

Действительная восстановительная стоимость цветников, газонов определяется по формуле:

$$C_B = C_6 \times H \times K_{\text{сост}}, \text{ где:}$$

$C_B$  - действительная восстановительная стоимость деревьев, кустарников, цветников, газонов, которая применяется для расчета размера компенсационных выплат за снос или повреждение зеленых насаждений;

$C_6$  - базовая стоимость деревьев, кустарников, цветников, газонов (приведена в таблицах 1, 2);

$H$  - количество уничтоженных (поврежденных) отдельных видов зеленых насаждений;

$K_{\text{сост}}$  - коэффициент состояния, корректировка на текущее состояние зеленых насаждений (приведены в таблицах 3, 4, 5, 6);

$K_{\text{повр}}$  - коэффициенты повреждения, корректировка на время восстановления зеленых насаждений до прежнего состояния (приведены в таблице 7).

## Базовая стоимость деревьев

Диаметр деревьев в см	Базовая стоимость одного дерева, руб.		
	Дуб, липа, клен остролистный, горный, сахарный и др., ясень, бук, граб, платан, кипарис, кедр, сосна, ель, пихта, каштан, декоративные посадки плодовых деревьев	Ольха, береза, вяз, лиственница, осина, клен ясенелистный	Тополь, ива
саженцы	464,02	345,31	248,19
4	1035,94	809,33	539,55
8	5859,56	5665,32	3075,46
12	7607,71	7381,10	3992,70
16	9776,72	9550,11	5071,81
20	12086,01	11438,54	6150,92
24	13920,49	12949,30	7014,20
28	14675,87	13380,94	7337,93
32	15323,33	13704,67	7553,76
36	16078,71	14028,40	7661,67
40	16510,35	14244,23	8093,31
44	17265,73	14567,96	8309,13
48	17913,19	14891,69	8524,95
52	18560,66	15323,33	8740,77
80	21150,52	16510,35	9172,42
100	22553,36	-	-
120	23200,82	-	-

Базовая стоимость кустарников, цветников, газонов

Вид зеленых насаждений	Единица измерения	Базовая стоимость за единицу, руб.
Кустарники	1 кустарник	183,45
Цветники	м <sup>2</sup>	205,03
Газоны	м <sup>2</sup>	104,67

Аварийные деревья по состоянию или местоположению (в соответствии с СП 42.13330.2011) подлежат удалению, если перевод в другое безопасное жизненное состояние (кустарниковую форму) затруднен или невозможен.

Оплата компенсационной стоимости не производится.

Характеристика качественного состояния деревьев

Качественное состояние деревьев	Основные признаки	Коэффициент состояния (K <sub>сост</sub> )
1	2	3
Хорошее	Деревья здоровые, нормального развития, густо облиственные, окраска и величина листьев нормальные, заболеваний и повреждений вредителями нет, без механических повреждений	1,0
Удовлетворительное	Деревья условно здоровые с неравномерно развитой кроной, недостаточно облиственные, заболевания и повреждения вредителями могут быть, но они в начальной стадии, которые можно устранить, с наличием незначительных механических повреждений, не угрожающих их жизни	0,75
Неудовлетворительное	Крона слабо развита или изрежена, возможна суховершинность и усыхание кроны более 75%, имеются признаки заболеваний (дупла, обширные сухобочины, табачные сучки и пр.) и признаки заселения стволовыми вредителями, могут быть значительные механические повреждения	0,5

Таблица 4

## Характеристика качественного состояния кустарников

Качественное состояние кустарников	Основные признаки	Коэффициент состояния ( $K_{\text{сост}}$ )
1	2	3
Хорошее	Кустарники нормально развитые, здоровые, густо облиственные по всей их высоте, сухих и отмирающих ветвей нет. Механических повреждений и поражений болезнями нет. Окраска и величина листьев нормальные	1,0
Удовлетворительное	Кустарники здоровые, с признаками замедленного роста, недостаточно облиственные, с наличием усыхающих побегов, кроны односторонние, сплюснутые, ветви частично снизу оголены; имеются незначительные механические повреждения, повреждения вредителями	0,75
Неудовлетворительное	Кустарники ослабленные, пораженные болезнями, переросшие, сильно оголенные снизу, листва мелкая, имеются усохшие ветви и слабо облиственные, с сильными механическими повреждениями	0,5

Таблица 5

## Характеристика качественного состояния газонов

Качественное состояние газонов	Основные признаки	Коэффициент состояния ( $K_{\text{сост}}$ )
1	2	3
Хорошее	Поверхность хорошо спланирована, травостой густой однородный, равномерный, регулярно стригущийся, цвет интенсивно зеленый; сорняков и мха нет	1,0

1	2	3
Удовлетворительное	Поверхность газона с заметными неровностями, травостой неровный с примесью сорняков, нерегулярно стриженный, цвет зеленый, плешин и вытопанных мест нет	0,75
Неудовлетворительное	Травостой изреженный, неоднородный, много широколистных сорняков, окраска газона неровная, с преобладанием желтых оттенков, много мха, плешин, вытопанных мест	0,5

Таблица 6

## Характеристика качественного состояния цветников

Качественное состояние цветников	Основные признаки	Коэффициент состояния ( $K_{\text{сост}}$ )
1	2	3
Хорошее	Поверхность тщательно спланирована, почва хорошо удобрена, растения хорошо развиты, равные по качеству, отпада нет, уход регулярный, сорняков нет	1,0
Удовлетворительное	Поверхность грубо спланирована с заметными неровностями, почва слабо удобрена, растения нормально развиты, отпад заметен, сорняки единичны, ремонт цветников нерегулярный	0,75
Неудовлетворительное	Почва не удобрена, поверхность спланирована грубо, растения слабо развиты, отпад значительный, сорняков много	0,5

## Коэффициенты повреждения растений (деревья и кустарники)

№ п/п	Степень повреждения надземных и подземных частей растения	Коэффициент повреждения (К <sub>повр</sub> )
1	2	3
1.	Сильное повреждение, приводящее к гибели растения	1,0
2.	Повреждение, при котором восстановительный период составит 5 - 10 лет	0,7
3.	Повреждение, при котором восстановительный период составит 3 - 4 года	0,5
4.	Повреждение, при котором восстановительный период составит 1 год	0,2

**2. Расчет компенсационной стоимости**

Переход от действительной восстановительной стоимости зеленых насаждений к компенсационной производится с использованием набора поправочных коэффициентов, которые позволяют учесть:

- а) состояние объектов озеленения и их декоративность;
- б) местоположение, определяемое категорией пользования, охранным статусом;
- в) региональный индекс инфляции.

Формула расчета компенсационной стоимости представлена в виде:

$$C_k = C_v \times K_{\text{инфл}} \times K_{\text{зн}} \times K_{\text{дек}}, \text{ где:}$$

$C_k$  - компенсационная стоимость деревьев, кустарников, цветников, газонов, приводится в расчете на 1 дерево, 1 кустарник, 1 м<sup>2</sup> газона, 1 м<sup>2</sup> цветника в рублях, применяется для расчетов платежей в случаях сноса или повреждения зеленых насаждений;

$C_v$  - действительная восстановительная стоимость деревьев, кустарников, цветников, газонов, определяется в соответствии с разделом 1 настоящей Методики;

$K_{\text{инфл}}$  - коэффициент (индекс) инфляции на 1 января года, в котором производится определение компенсационной стоимости;

$K_{\text{зн}}$  - коэффициент значимости, корректировка на природоохранную,

социально-экологическую, рекреационную значимость зеленых насаждений (приведены в таблице 8);

$K_{дек}$  - коэффициент декоративности, корректировка на высокие эстетические свойства растений, связанные с систематическим уходом, неоднократной обрезкой (приведены в таблице 9).

Таблица 8

Коэффициент значимости для  
различных категорий зеленых насаждений

№ п/п	Категории объектов озеленения	Состав насаждений	Коэффициент значимости ( $K_{зн}$ )
1	2	3	4
1.	Зеленые насаждения общего пользования	Парки, сады, рощи, скверы, бульвары, памятники садово-паркового искусства, насаждения вдоль магистральных дорог	1,0
2.	Зеленые насаждения ограниченного пользования	Озеленение лечебных, детских, учебных и научных учреждений, промышленных предприятий, административно-хозяйственных и других объектов вне зависимости от форм собственности на землю	0,8
		Озеленение внутриквартальное, придомовое, вдоль улиц и дорог местного значения	0,7
3.	Зеленые насаждения специального назначения	Санитарно-защитные, водоохранные, защитно-мелиоративные, противопожарные зоны, кладбища, насаждения вдоль железных дорог, питомники, дендрарии, сады, оранжерейные хозяйства	0,9

## Коэффициенты декоративных растений

№ п/п	Показатели декоративности растений	Коэффициент декоративности (K <sub>дек</sub> )
1	2	3
1.	Обычные, нормально развитые растения	0,8
2.	Растения, подвергавшиеся систематическому уходу (короноформирующая обрезка, формовая обрезка кустарников)	0,9
3.	Садовые формы растений (разнообразные формы крон: пирамидальные, плакучие, колоновидные; различная окраска листьев; пестролистные формы)	1,0

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку, обрезку,  
пересадку зеленых насаждений  
на территории Старооскольского  
городского округа»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Управление муниципального контроля администрации Старооскольского городского округа, рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений, произрастающих по адресу: \_\_\_\_\_, произвело расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, который Вам направляется.

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения настоящего уведомления Вам необходимо произвести оплату компенсационной стоимости и представить в управление муниципального контроля администрации Старооскольского городского округа оригинал документа, подтверждающего оплату.

При предъявлении оригинала платежного документа о компенсационной стоимости (гарантированного компенсационного озеленения в десятикратном размере ценными породами с последующим пятилетним уходом с указанием срока выполнения работ) будет произведена выдача Вам разрешения на вырубку (валку), повреждение и (или) жесткую обрезку зеленых насаждений.

Начальник управления муниципального  
контроля администрации Старооскольского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О., должность заявителя)

