

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 сентября 2015 года №729

г. Мамоново

#### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»**

В целях улучшения качества предоставления муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 07 декабря 2010 года № 717 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 10 июня 2015 года № 414 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ» согласно приложению.

2. Постановления администрации муниципального образования от 27 января 2012 года №45 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений»; от 03 декабря 2014 №597 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования №45 от 27 января 2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Вы-

дача порубочного билета на вырубку зеленых насаждений и разрешения на пересадку зеленых насаждений» считать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника общего отдела администрации муниципального образования Волошину Е.Б.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы администрации  
муниципального образования

С.П.Гвоздинский

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета  
на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку  
зеленых насаждений на территории муниципального образования  
«Мамоновский городской округ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Исполнитель муниципальной услуги), а так же в многофункциональном центре (далее – МФЦ) в соответствии со ст. 16 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г..

1.3. В соответствии с постановлением администрации муниципального образования от 10.06.2015 г. № 414 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашением «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 02.06.2015 г. № 23 действия сотрудников администрации в части приема и выдачи документов, первичной обработки и проверки, сбора документов, находящихся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, уведомления заявителей, выдачи документов осуществляются в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа и МФЦ.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ».

2.2.1. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;  
нотариальные конторы.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ» либо

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата» (только при получении результата предоставления муниципальной услуги – уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке:

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата;

– порубочный билет передается в администрацию муниципального образования по истечении 10 рабочих дней после наступления даты выдачи результата.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 100 «Об охране зеленых насаждений», первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда» в Калининграде от 21.05.2008 № 191;

– постановление Правительства Калининградской области от 19.03.2007 № 118 «Об определении нормативов и порядка исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории Калининградской области»;

– Решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 16.04.2015 г. № 33 «Об утверждении "Правил благоустройства, санитарного содержания города и охраны зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ».

– Решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 16.06.2011 г. № 41 «Об утверждении «Порядка выдачи порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ».

– СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" (утв. постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 № 78, с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Госстроя СССР от 13.07.1990 № 61, приказом Министерства архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.12.1992 № 269, постановлением Госстроя России от 25.08.1993 № ВА-18-32), опубликован в официальном издании Госстроя России, ГУП ЦПП, 1998.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, 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.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет лично:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

2) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

3) правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В заявлении для физических лиц указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, либо полное наименование, организационно-правовая форма (для юридических лиц);

серия, номер, код подразделения и дата выдачи документа, подтверждающего личность заявителя;

адрес проживания заявителя (адрес регистрации и фактического проживания);

номер контактного телефона;

адрес месторасположения зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу).

Заявление должно быть подписано заявителем.

В случае подписания заявления представителем заявителя к заявлению обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

В заявлении для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются:

организационно-правовая форма, полное наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

юридический и фактический адреса;

номер контактного телефона;

адрес месторасположения зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу).

Заявление должно быть подписано заявителем (единоличным исполнительным органом для юридического лица).

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (для представителя юридического лица – доверенность, подписанная руководителем юридического лица или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами; для представителя индивидуального предпринимателя – нотариально засвидетельствованная доверенность или доверенность, засвидетельствованная иным предусмотренным законодательством способом).

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно на официальном сайте администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [mamonovo.gov39.ru](http://mamonovo.gov39.ru) в разделе «Муниципальные услуги».

2.6.1. Для получения порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ» заявитель подает заявление (приложение № 1) о выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ», к которому прилагаются дополнительно документы заявителем:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство на право собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, договор аренды или безвозмездного срочного пользования);

2) градостроительный план земельного участка, подлежащего застройке;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации, согласованной и утвержденной в установленном порядке:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающей расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территорий применительно к линейным объектам, с обозначением зеленых насаждений;
- сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
- проект организации строительства объекта капитального строительства с обозначением зеленых насаждений;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей с обозначением зеленых насаждений.

4) положительные заключения государственной экспертизы, государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

5) проект пересадки зеленых насаждений, утвержденный исполнителем муниципальной услуги, при обращении за получением разрешения на пересадку зеленых насаждений;

6) подеревную съемку с составлением перечётной ведомости всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений с указанием видового, породного, качественного и количественного состава, а также с указанием зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу) и/или пересадке.

7) документ, подтверждающий уплату компенсационной стоимости зелёных насаждений.

2.6.2. Для получения порубочного билета в целях вырубки (сноса) и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений при проведении реконструкций зеленых насаждений, санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, вырубки (сноса) и/или пересадки зеленых насаждений по предписаниям главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, а также на основании заключения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

по Калининградской области, для муниципальных нужд заявитель подает заявление, к которому дополнительно прилагаются:

1) заключение фитопатологической (лесопатологической) экспертизы в случае осуществления санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки;

2) заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калининградской области в случае осуществления рубок и/или пересадки с целью восстановления нормативного светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями;

3) предписание главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения с указанием мероприятий по устранению нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, в случае вырубки (сноса) и/или пересадки зеленых насаждений в целях обеспечения безопасности дорожного движения;

4) проект реконструкции или проект пересадки зеленых насаждений в случае реконструкции или пересадки зеленых насаждений;

5) для муниципальных нужд – по представлению администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ».

Компенсационная стоимость зеленых насаждений в указанных случаях не взимается.

2.6.3. В случае необходимости вырубки (сноса) зеленых насаждений и/или пересадки зеленых насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций на основании письменных или устных обращений заявителей факт вырубки (сноса) и/или пересадки удостоверяется актом о необходимости проведения работ по вырубке (сносу) и/или пересадке зеленых насаждений (приложение № 7) с указанием даты, времени начала и окончания работ, производителя работ. Акт составляется с участием начальника отдела по мобилизационной работе и делам ГО и ЧС администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» и утверждается главой муниципального образования.

Компенсационная стоимость зеленых насаждений в указанном случае не взимается.

2.7. Администрация запрашивает у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг следующие документы и материалы:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок в случае, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;



2) разрешение на строительство (в случае обращения по основаниям, указанным в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента);

3) акт обследования с приложением перечетной ведомости зеленых насаждений и подеревной съемки (в случае обращения по основаниям, указанным в п.п. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента);

4) расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (в случае обращения по основаниям, указанным в п.п. 2.6.1 настоящего Административного регламента);

5) документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений согласно расчету (в случае обращения по основаниям, указанным в п.п. 2.6.1 настоящего Административного регламента).

Разрешение на строительство заявитель получает в отделе архитектуры администрации муниципального образования при личном обращении.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7. настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Запрещается 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 муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы указанные в п. 2.7. самостоятельно.

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

отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), сведений, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие у представителя заявителя при подаче заявления документа, подтверждающего его полномочия;

наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения);

заявление и/или прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется администрацией муниципального образования;

заявление и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и вместе с комплектом документов выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

предоставление неполного комплекта документов, указанных в п.п. 2.6-2.6.3 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения);

несоответствие представленных документов требованиям Порядка выдачи порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ», утвержденных решением окружного Совета депутатов от 16.07.2011 г. № 41;

представление заявителем документов, срок действия которых истек.

2.9.2. Выдача порубочного билета в соответствии с решением окружного Совета депутатов от 16.07.2011 г. № 41 об утверждении «Порядка выдачи порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ» осуществляется после оплаты компенсационной стоимости зелёных насаждений и объектов озеленения, подлежащих сносу (вырубке), в случае её взимания.

В случае отсутствия факта поступления в администрацию МО денежных средств в счет оплаты компенсационной стоимости на момент выдачи результата предоставления муниципальной услуги порубочный билет не выдается.

Выдача порубочного билета производится после представления заявителем документа, подтверждающего оплату расчета компенсационной стоимости.

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

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

2.10.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов – 30 минут.

2.11. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС, при подаче заявления заявителем.

2.11.1. Регистрация заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.12.2. Места ожидания заявителями приема должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для оформления запроса, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.12.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

2.13. 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.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом

документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- 3) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:
  - у специалиста МФЦ;
  - на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и администрацией муниципального образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и администрацией муниципального образования, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.13.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса и комплекта документов по почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу

документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ.

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

2.14.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.14.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.14.3. Специалист администрации муниципального образования осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.14.4. Специалистом администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

– комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– комплектность представленных документов;

– правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);

– по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают примерную форму заявления и образец его заполнения.

Специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления

муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста администрации муниципального образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.14.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 5-х рабочих дней с момента подачи заявления;

– передача заявления с комплектом документов специалисту администрации муниципального образования (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

– рассмотрение заявления с комплектом документов специалистом администрации муниципального образования (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

– проведение ответственным исполнителем анализа заявления и комплекта документов, направление запросов и получение ответов – административная процедура осуществляется с третьего по восьмой рабочий день с момента регистрации заявления;

– оформление проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура

осуществляется с девятого по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– подписание заместителем главы администрации, председателем комиссии порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с тринадцатого по первую половину четырнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления;

– регистрация порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется во второй половине четырнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления;

– выдача заявителю порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на пятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

2.14.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

2.14.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией муниципального образования.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

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

- прием и регистрация заявления с документами в приемной главы (г. Мамоново, ул. Советская, 2, 2-й этаж, каб. 201);
- передача заявления с документами исполнителю муниципальной услуги;
- проверка на предмет соответствия приложенных к заявлению документов требованиям п.п. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3. настоящего Регламента;

- проведение обследования зеленых насаждений, планируемых под вырубку (снос) и/или пересадку;
- производство расчёта компенсационной стоимости зелёных насаждений, в случаях, когда он является обязательным;
- передача расчёта компенсационной стоимости зелёных насаждений заявителю;
- подготовка порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»;
- утверждение порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ» главой муниципального образования «Мамоновский городской округ», либо уполномоченным им должностным лицом;
- утверждение разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ» главой муниципального образования «Мамоновский городской округ» либо уполномоченным им должностным лицом;
- выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ».

### 3.1.2. Прием и регистрация заявления с документами.

3.1.2.1. Основанием для начала действия является поступившее заявление от заявителя, оформленное в соответствии с п. 2.6. Регламента, с установленным п.п. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 комплектом документов.

3.1.2.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

- проверяет комплектность документов;
- регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения;
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;

3.1.2.3. Перечень оснований для отказа в принятии заявления на оказание муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, настоящего Регламента.

3.1.2.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.1.3. Передача заявления с документами исполнителю муниципальной услуги.

3.1.3.1. Должностное лицо ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление на оказание муниципальной услуги с приложениями под роспись должностному лицу исполнителя муниципальной услуги. Проверка заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным получателем услуги, и образцом заявления, предусмотренным Регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов требованиям Регламента. При положительных результатах



проведенной проверки передает заявление с прилагаемыми документами главному специалисту по экологии и земельному контролю отдела экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ».

3.1.3.2. В случае установления в прилагаемых документах нарушений, определенных пунктом 2.6.1. Регламента, готовит на имя заявителя письмо за подписью главы муниципального образования «Мамоновский городской округ» о возвращении заявления и направляет письмо заявителю. При наличии в заявлении контактного телефона заявителя данная информация также доводится до заявителя по телефону.

Указанная административная процедура осуществляется в течении 3 (трёх) рабочих дней с момента получения исполнителем муниципальной услуги заявления на предоставление муниципальной услуги или установления обстоятельств, указанных в п. 2.6.1. Регламента.

Максимальное время, затраченное на данную административную процедуру, не должно превышать 1 (один) час.

3.1.3.3. Специалист администрации муниципального образования рассматривает заявление на оказание муниципальной услуги и поручает должностным лицам исполнителя муниципальной услуги, осуществить подготовку порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ».

Максимальное время, затраченное на данную административную процедуру, не должно превышать 30 минут.

3.1.4. Подготовка порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ».

3.1.4.1. Должностное лицо исполнителя муниципальной услуги, ответственное за подготовку порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ», после получения заявления с приложенными документами организует с выездом на место обследование комиссией по учету и вырубке (сносу) и компенсационному озеленению на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ» зеленых насаждений на земельном участке с подготовкой акта обследования земельного участка (приложение № 4), перечётной ведомости (приложение № 5), порубочного билета (приложение № 2) и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений (приложение № 3).

3.1.4.2. В случае, предусмотренном пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, должностное лицо исполнителя муниципальной услуги, ответственное за подготовку расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу) и/или пересадке, производит указанный расчёт (приложение № 6) на основании данных полученных при осуществлении административной процедуры указанной в п. 3.1.4.1. настоящего Регламента.

Время, затраченное на административную процедуру, составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

3.1.4.3. Утвержденные и согласованные в установленном порядке, порубочный билет и/или разрешение на пересадку зеленых насаждений в течение 3 (трех) рабочих дней выдается заявителю должностным лицом исполнителя муниципальной услуги, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. При получении порубочного билета и/или разрешения на пересадку заявитель расписывается в получении в журнале регистрации порубочных билетов и/или разрешений на пересадку.

Основанием для выдачи порубочного билета и/или разрешения на пересадку является документ, подтверждающий уплату компенсационной стоимости зеленых насаждений, в случае, предусмотренном пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

Продолжительность приема заявителя у работника исполнителя муниципальной услуги при выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ» не должна превышать 10 минут.

3.1.5. Восстановительная стоимость за вынужденный снос зеленых насаждений направляется в бюджет муниципального образования «Мамоновский городской округ» на счет, открытый в Управлении Федерального Казначейства по Калининградской области в ГРКЦ ГУ Банка России по Калининградской области (Приложение № 8).

3.1.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 9.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ» осуществляется начальником отдела экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ». Указанным должностным лицом определяется периодичность осуществления текущего контроля.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Должностное лицо ответственное за регистрацию входящей корреспонденции несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема документов для получения муниципальной услуги;
- неправильность записи на входящем документе номера и даты регистрации;
- несвоевременную передачу документов должностному лицу исполнителя муниципальной услуги.

4.3. Должностное лицо исполнителя муниципальной услуги, ответственное за подготовку порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ», несет персональную ответственность за несоблюдение сроков проведения обследования земельного участка и подготовку порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ».

4.4. Должностное лицо исполнителя муниципальной услуги, ответственное за подготовку расчёта компенсационной стоимости зеленых насаждений правильность расчёта компенсационной стоимости зеленых насаждений.

4.5. Начальник отдела экономики и муниципального имущества несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка выдачи порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ», установленных Регламентом;

4.6. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Контроль за выдачу порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ» осуществляет начальник отдела экономики и муниципального имущества в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами исполнителя муниципальной услуги настоящего Регламента. По результатам проверок начальник отдела экономики и муниципального имущества дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения заместителю главы администрации - председателю комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) сотрудников Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги или затребованы документы и сведения, находящиеся в распоряжении органах государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организациях (или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил требуемые документы по собственному желанию.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного

обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником Отдела по согласованию с главой муниципального образования;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является начальник Отдела экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложения:

Приложение 1 Заявление от физического лица: Заявление от юридического лица или индивидуального предпринимателя;

Приложение 2 Порубочный билет на вырубку (снос) зеленых насаждений;

Приложение 3 Разрешение на пересадку зеленых насаждений;

Приложение 4 Акт обследования зелёных насаждений;

Приложение 5 Перечётная ведомость зелёных насаждений;

Приложение 6 Расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений;

Приложение 7 Акт о необходимости вырубки (сноса) зеленых насаждений и/или пересадки зеленых насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций;

Приложение 8 Реквизиты для перечисления компенсационной стоимости зеленых насаждений;

Приложение 9 Блок-схема последовательности действий администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» при предоставлении муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ».

к административному регламенту отдела  
экономики и муниципального имущества  
администрации муниципального образования  
«Мамоновский городской округ» по  
предоставлению муниципальной услуги по выдаче  
порубочного билета на вырубку (снос) зеленых  
насаждений и/или разрешения на пересадку  
зеленых насаждений на территории  
муниципального образования «Мамоновский  
городской округ»

### Заявление от физического лица

Главе муниципального образования «Мамоновский  
городской округ»

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (серия, номер документа удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (серия, номер документа удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ гражданина)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать\*

- порубочный билет на вырубку (снос) зеленых насаждений;
- разрешение на пересадку зеленых насаждений.

\*(ненужное зачеркнуть или не зачёркивать, в случае необходимости получения порубочного билета и разрешения на пересадку одновременно)

для целей \_\_\_\_\_  
(строительства, реконструкции, аварийного сноса)

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

г. Мамоново, \_\_\_\_\_  
(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

#### Приложение:

(указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»

### **Заявление от юридического лица или индивидуального предпринимателя**

**Главе муниципального образования «Мамоновский городской округ»**

ОТ \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, фамилия, имя,

отчество индивидуального предпринимателя)

(адрес места нахождения организации,

места жительства индивидуального предпринимателя)

(ОГРН, ИНН/КПП организации, ОГРНИП,  
ИНН индивидуального предпринимателя)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать\*

- порубочный билет на вырубку (снос) зеленых насаждений;
- разрешение на пересадку зеленых насаждений.

\*(ненужное зачеркнуть или не зачеркивать, в случае необходимости получения порубочного билета и разрешения на пересадку одновременно)

для целей \_\_\_\_\_

(строительства, реконструкции, аварийного сноса)

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

г. Мамоново, \_\_\_\_\_

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

#### Приложение:

(указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений)

.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Должность, Фамилия, имя, отчество руководителя или индивидуального предпринимателя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

муниципального имущества администрации  
муниципального образования «Мамоновский  
городской округ» по предоставлению муниципальной  
услуги по выдаче порубочного билета на вырубку  
(снос) зеленых насаждений и/или разрешения на  
пересадку зеленых насаждений на территории  
муниципального образования «Мамоновский  
городской округ»

**«Утверждаю»**  
Глава муниципального образования  
« Мамоновский городской округ»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Кому: \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_

(наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя)  
\_\_\_\_\_ 238450 г.Мамоново\_ул. (пер) \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации  
для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы по вырубке (сносу) зеленых насаждений.  
(наименование работ)

на \_\_\_\_\_ земельных \_\_\_\_\_ участке, \_\_\_\_\_ расположенном: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ Мамоново, \_\_\_\_\_

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых насаждений  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

Оплата компенсационной стоимости:

Компенсационная стоимость зеленых насаждений в указанном случае не взимается  
(взимается)

(расчет компенсационной стоимости от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Порубочные остатки использовать для \_\_\_\_\_

Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в  
соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места  
размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, с  
обозначением зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_ Топографическая съёмка прилагается \_\_\_\_\_  
(номер чертежа и дата согласования)

разрешается:

вырубить семь деревьев (осина) шт. деревьев  
сохранить \_\_\_\_\_ деревьев

Место вывоза порубочных остатков: свалка ТБО

Договор с организацией МУП «Чистота» ул.Евсеева д.11  
ИНН 3915007800

\_\_\_\_\_ (наименование организации, реквизиты договора)

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в  
администрацию муниципального образования «Мамоновский городской округ» \_\_\_\_\_  
(наименование поселения, городского округа)

не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

Срок действия порубочного билета: до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должностное лицо администрации:

\_\_\_\_\_

(должность, Ф,И,О,)

Порубочный билет

получил: \_\_\_\_\_

(должность, организация, ф.и.о., подпись, телефон)

к административному регламенту отдела экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Глава муниципального образования  
«Мамоновский городской округ»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ № \_\_\_\_\_**  
**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**Кому** \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя, почтовый индекс и адрес)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы по пересадке зеленых насаждений на земельном участке, расположенном: \_\_\_\_\_

Основание выдачи разрешения на пересадку: акт обследования зеленых насаждений № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, с приложением подеревной съемки и перечетной ведомости.

Проект пересадки \_\_\_\_\_  
(номер чертежа и дата согласования)

В соответствии с подеревной съемкой и перечетной ведомостью разрешается:  
пересадка: \_\_\_\_\_ шт. деревьев  
сохранить \_\_\_\_\_ шт. деревьев

Место пересадки зеленых насаждений \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Договор с организацией – производителем работ заключен:  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации, реквизиты договора)

Дату начала работ по пересадке зеленых насаждений сообщить в \_\_\_\_\_  
(исполнительно-распорядительный орган городского/сельского поселения, городского округа Калининградской области)

не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

Срок действия разрешения на пересадку зеленых насаждений \_\_\_\_\_

Неотъемлемой составной частью разрешения на пересадку являются копии перечетной ведомости, подеревной съемки, схемы размещения пересаживаемых зеленых насаждений на другой территории (входящей в состав проекта пересадки зеленых насаждений), заверенные в установленном порядке.

Должностное лицо исполнительно-распорядительного органа городского/сельского поселения,  
городского округа Калининградской области.

---

(должность , Ф.И.О.)

М.П.

Разрешение на пересадку зеленых насаждений получил:

---

(организация, должность, Ф.И.О. , подпись, телефон)

округ» по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»

«Утверждаю»

Глава муниципального образования  
«Мамоновский городской округ»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Акт обследования зеленых насаждений**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению муниципального образования «Мамоновский городской округ»

(наименование муниципального образования)

в составе:

председателя комиссии: - заместителя главы администрации  
муниципального образования

членов комиссии: - главный специалист по экологии и земельному контролю администрации МО  
- начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации МО  
- директора МУП «Чистота»  
- помощника главы администрации муниципального образования по правовым вопросам администрации МО  
- начальника отдела по ГО, ЧС и ЕДДС администрации МО

по заявлению: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

238450, г. Мамоново ул. (пер) \_\_\_\_\_ (наименование заявителя, почтовый адрес)

проведено обследование земельного участка, расположенного г. Мамоново, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес, месторасположение)

В результате проведенного обследования установлено: \_\_\_\_\_ деревьев ( \_\_\_\_\_ ) в неудовлетворительном/неудовлетворительном состоянии.

Комиссия считает возможным выдать/не выдать порубочный билет на вырубку (снос) зеленых насаждений (согласно перечетной ведомости) \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: Заместитель главы администрации МО

Члены комиссии:

Главный специалист по экологии и земельному контролю

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

Директор МУП «Чистота»

Помощник главы администрации по правовым вопросам

Начальник отдела по мобилизационной работе и делам ГО, ЧС и ЕДДС.

## Приложение 5

к административному регламенту отдела экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава муниципального образования  
«Мамоновский городской округ»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

**ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

На земельном участке, расположенном: г. Мамоново, \_\_\_\_\_  
Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя: \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер на подервной съемке	Порода, вид зеленых насаждений	Диаметр ствола – на высоте 1,3 м), см	Возраст кустарников, живых изгородей, цветников, лет	м. кв. Площадь газонов	Характеристика состояния зеленых насаждений	(вырубить, пересадить, сохранить) Заключение	ПРИМЕЧАНИЯ

(для деревьев – на высоте 1,3 м), см



1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								

Председатель комиссии: заместитель главы администрации муниципального образования

Комиссия: главный специалист по экологии и земельному контролю администрации МО

начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации МО

директор МУП «Чистота»

помощник главы по правовым вопросам администрации МО

начальник отдела по мобилизационной работе ГО, ЧС и ЕДДС.

(должность, подпись, Ф.И.О. дата)

Приложение 6

к административному регламенту отдела экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»

**«Утверждаю»**Глава муниципального образования  
«Мамоновский городской округ»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

**РАСЧЕТ КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**На земельном участке, расположенном: г. Мамоново, \_\_\_\_\_

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя: \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер на подервной съемке	Порода, вид зеленых насаждений	Высота – на высоте 1,3 м), Диаметр ствола см	Номер группы	Возраст кустарников, живых изгородей, цветников, лет	м. кв.Площадь газонов	Норматив компенсационной стоимости (Снк)	Коэффициент на социально-экологическую значимость (Ксз)	Коэффициент, учитывающий декоративность (Кд)	Коэффициент на текущее состояние(Кст)	Компенсационная стоимость руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											
<b>ИТОГО:</b>											

Расчет произведен по формуле:  $Ск = Снк \times Ксз \times Кд \times Кст$

Исполнитель: Администрация муниципального образования

Председатель комиссии: заместитель главы администрации муниципального образования

Комиссия: главный специалист по экологии и земельному контролю администрации МО

начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации МО

директор МУП «Чистота»

помощник главы по правовым вопросам администрации МО

начальник отдела по мобилизационной работе ГО, ЧС и ЕДДС.

(должность, подпись, Ф.И.О. дата)

к административному регламенту отдела экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»

«Утверждаю»

Глава муниципального образования  
«Мамоновский городской округ»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

М.П.

АКТ № \_\_\_\_

о необходимости вырубки (сноса) зеленых насаждений и/или пересадки зеленых насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Комиссия в составе:

Председатель комиссии                      заместитель главы администрации муниципального образования

Комиссия:    главный специалист по экологии и земельному контролю администрации МО

начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации МО

директор МУП «Чистота»

помощник главы по правовым вопросам администрации МО

начальник отдела по мобилизационной работе ГО, ЧС и ЕДДС.

**в присутствии заявителя:** \_\_\_\_\_

**произвела обследование объекта по адресу:** г. Мамоново, ул. (пер) \_\_\_\_\_

**Основание для проведения обследования:** заявление № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Обследованием установлено:** состояние и иные характеристики зеленых насаждений ( \_\_\_\_\_ шт. \_\_\_\_\_ ) привело/ может привести к аварийной/ чрезвычайной ситуации.

**Комиссия считает:** выдать порубочный билет и/или разрешение на пересадку зеленых насаждений в целях предотвращения или ликвидации аварийной/ чрезвычайной ситуации.

**Председатель комиссии:**

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

**Члены комиссии:**

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

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

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

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

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

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

к административному регламенту отдела муниципального имущества, земельных отношений и инвестиционной политики администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»

**Реквизиты для перечисления компенсационной стоимости зеленых насаждений:**

**Получатель:**

Администрация муниципального образования

«Мамоновский городской округ»

ИНН 3915007769

КПП 391501001

Банк получателя:

ГРКЦ ГУ Банка России по Калининградской обл. г. Калининград

Расчетный счет 40101810000000010002

БИК 042748001

ОКАТО 27203510000

ОКПО 44209586

Код доходов: 16211705040040000180 (прочие неналоговые платежи)

Назначение платежа:

Восстановительная стоимость за вынужденный снос зеленых насаждений

к административному регламенту отдела экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений территории городского округа «Город Калининград»

### Блок-схема

последовательности действий исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»

