



**Администрация  
муниципального образования городское поселение  
город Боровск**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10 » октября 2014 г.

№ 388

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО ГП город Боровск от 27.08.2012 г. № 309 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников на территории муниципального образования городское поселение город Боровск» (приложение N 1);
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск утвержденный Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;
3. Данное постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию путем размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**ВРИП Главы администрации муниципального образования  
городское поселение город Боровск**

**М.П. Климов**

Исп. Глазова Р.О.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела муниципального хозяйства \_\_\_\_\_ А.А. Петраков

Ведущий эксперт-юрист \_\_\_\_\_ И.Г. Скрипченко

Отп. 4 экз.: 2 - в дело

2 – отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений

Приложение №1  
к постановлению  
администрации муниципального образования  
городское поселение город Боровск  
от «10» октября 2014 г. N 388

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение,  
уничтожение газонов, цветников на территории муниципального образования  
городское поселение город Боровск»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент администрации муниципального образования городское поселение город Боровск (далее – администрация) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников на территории муниципального образования городское поселение город Боровск» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги**

**1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах  
официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений  
администрации, предоставляющего муниципальную услугу.**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- официального сайта администрации муниципального образования городское поселение город Боровск (<http://www.borovsk.org>)
- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;
- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- средств массовой информации;
- информационных стендов, размещенных в ОМСУ.

Адрес администрации: г. Боровск, ул. Советская, д. 5

Официальный сайт: ([http:// www.borovsk.org](http://www.borovsk.org))

Справочные телефоны: (8-48438) 4-45-50

E-mail: [psv-borovsk@bk.ru](mailto:psv-borovsk@bk.ru)

График работы:

Понедельник –четверг: с 8-00 до 17-15; пятница с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

**1.2.2. Порядок получения информации заявителями**

На официальном сайте «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:

- наименование муниципальной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы отдела;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;
- на информационном стенде администрации;
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

При личном обращении заявителей в Администрацию муниципального образования городское поселение город Боровск, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- по иным вопросам связанным с предоставлением услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист администрации, отвечающий за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации, фамилии, имени и отчества специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

### **1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников на территории муниципального образования городское поселение город Боровск».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация муниципального образования городское поселение город Боровск.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем администрации в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Нормативно-правовое регулирование представления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования городское поселение город Боровск;
- Решением городской Думы муниципального образования городское поселение город Боровск от 27.10.2010 г. N 76 «Об утверждении Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования городское поселение город Боровск»;
- Положением “Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение город Боровск при предоставлении муниципальных услуг”, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск от 23.08.2013 г. № 321;
- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем следующих документов:

- заявление на вырубку зеленых насаждений (приложение № 2 к административному регламенту)
- документа, удостоверяющего личность заявителя и его регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Калужской области;
- документа, удостоверяющего личность представителя, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия (в случае обращения через представителя);
- для физических лиц – схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
- для юридических лиц – топографическая съемка участка в масштабе 1:500 с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

2.6.2. При рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:

- согласованная в установленном порядке проектная документация (в т.ч. План таксации существующих зеленых насаждений), имеющая положительное заключение государственной экспертизы;

2.6.3. При рассмотрении заявлений физических лиц – собственников помещений многоквартирного дома – положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое

количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей). Данное решение будет являться необходимым документом для рассмотрения, в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного дома.

2.6.4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются заявителем.

2.6.5. В случае получения разрешения на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, заявителем предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка или его заверенная копия об оплате в бюджет муниципального образования суммы по возмещению ущерба.

Заявитель представляет указанные документы лично (в подлинниках и копиях), с использованием услуг почтовой связи или иным доступным для них способом в копиях с последующим предъявлением подлинников, а также в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

2.7.1. При рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается проведение указанных работ;
- разрешение на производство земляных работ или на строительство.

Предоставление документов и информации для предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе, сделав в заявлении необходимую запись.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов власти, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

## **2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п.2.6. настоящего Регламента;
- отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Плане таксации в соответствии с указанной ситуацией на местности;
- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки;
- принятие Комиссией по принятию решения о вырубке зеленых насаждений (далее – Комиссия) мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусматривающей оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление муниципальной услуги - 15 минут.

### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в администрацию составляет 1 рабочий день.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке муниципальной услуги**

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

Здание, в котором расположен отдел администрации, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием номера кабинета.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### **2.14.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.



На информационных стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- своевременность получения муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
- непосредственно в администрации:  
понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00.  
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;
  - 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
  - 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
  - 4) подготовка разрешения на вырубку или отказа в выдаче разрешения на вырубку;
- Блок – схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

### **3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в администрацию с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление с пакетом документов, регистрирует в журнале входящей документации. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

После регистрации документов заявителя, специалист Администрации передает их Главе Администрации на рассмотрение и направляет на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в порядке делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета.

**3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены заявителем.**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалисты администрации осуществляют подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов.

**3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за производство по заявлению, заявления с пакетом документов в порядке делопроизводства.

3.3.1. Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на две группы.

**Первая группа** – заявления на вырубку зеленых насаждений в сложившейся застройке (далее – первая группа заявлений).

**Вторая группа** – заявления на вырубку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций по представленной проектной документации, согласованной в установленном порядке (далее – вторая группа заявлений).

Специалист Администрации, ответственный за производство по заявлению, проводит проверку поступившего заявления и документов на соответствие настоящему Регламенту.

3.3.2. Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

3.3.3. Специалист Администрации в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей в проектной документации (в т.ч. в Плате таксации) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

3.3.4. Специалист Администрации в зависимости от классификации поступивших заявлений:

**При рассмотрении заявлений 1 группы:**

- а) готовит предложения о проведении Комиссии и сроках ее проведения.
- б) по согласованному сроку и состав Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений. По результатам выездного совещания, Комиссия принимает решение о разрешении (запрещении) вырубки.
- в) оформляет решение Комиссии актом обследования зеленых насаждений в двух экземплярах и подписывает его членами Комиссии.

**При рассмотрении заявлений 2 группы:**

- а) рассматривает представленную проектную (План таксации) и разрешительную документацию.
- б) проводит расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений, подлежащей уплате в бюджет муниципального образования.
- в) выдает заявителю расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений с банковскими реквизитами.

3.4. Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказ в выдаче разрешения на вырубку).

3.4.1. Разрешение на вырубку оформляется и подписывается Администрацией муниципального образования городское поселение город Боровск:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки зеленых насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);
- после оплаты заявителем в бюджет муниципального образования суммы по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям (при рассмотрении второй группы заявлений);

3.4.2. Разрешение на вырубку оформляется в 2 экземплярах.

3.4.3. Один экземпляр разрешения на вырубку с документами подшивается в дело Администрации МО ГП город Боровск для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения на вырубку выдается Заявителю специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в порядке делопроизводства, лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением.

3.4.4. Разрешение на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, выдается Заявителю после предоставления им оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации, обеспечивают подготовку, согласование и уведомляют заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении о выдаче разрешения на вырубку или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется вышестоящими

должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативного правового акта администрации.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

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

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

Специалисты администрации, и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в администрации информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в администрацию замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

Процедура подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования городское поселение город Боровск, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, предусмотрена положением “Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение город Боровск при предоставлении муниципальных услуг”.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов,  
цветников на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»

(для юридических лиц заполняется на фирменном бланке организации)

**ВРИП Главы администрации муниципального  
образования городское поселение город Боровск**

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, N, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
действующий по доверенности от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений (указать породу и количество шт.): \_\_\_\_\_

на объекте \_\_\_\_\_  
расположенном по адресу \_\_\_\_\_

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

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

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем Заявлении, сотрудниками Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

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

Я согласен (согласна) на предоставление документов самостоятельно, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

## К заявлению прилагаются:

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя и его регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Калужской области	
Документ, удостоверяющий личность представителя, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия <i>(в случае обращения через представителя)</i>	
Схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке <i>(для физических лиц)</i>	
Топографическая съемка участка в масштабе 1:500 с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке <i>(для юридических лиц)</i>	
Согласованная в установленном порядке проектная документация (в т.ч. план таксации существующих зеленых насаждений), имеющая положительное заключение государственной экспертизы <i>(при вырубке зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций)</i>	
Положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей) <i>(при рассмотрении заявлений физических лиц – собственников помещений многоквартирного дома)</i>	
Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости <i>(если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)</i>	
Оригинал платежного документа с отметкой банка или его заверенная копия об оплате в бюджет муниципального образования суммы по возмещению ущерба <i>(при получении разрешения на вырубку, предусматривающего оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям)</i>	