**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.02.2019 г. Минеральные Воды № 436

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование

или посадку деревьев и кустарников» в новой редакции

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 18 октября 2018 г.), постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 24 января 2019 г. № 112 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг Минераловодского городского округа», постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 05 октября 2018 г. № 2373 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа», администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» в новой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 15.02.2017 № 316 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений, актов на спил аварийных деревьев, актов обследования зеленых насаждений, находящихся в собственности Минераловодского городского округа».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Янакова Д. О.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа [в](mailto:mingorokrug@mail.ru) сети «Интернет».

Временно исполняющий полномочия главы

Минераловодского городского округа

первый заместитель главы администрации

Минераловодского городского округа В. Г. Малых

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Минераловодского городского округа  от 26.02.2019 г. № 436 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения

на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной  услуги  (далее - заявитель) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа, получающие муниципальную услугу лично или через представителя, имеющего доверенность, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

- Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа, расположено по адресу: 357202, Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, ул. Железноводская, д. 24, каб. 7.

1.3.2. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- специалисты Управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация) граждане обращаются:

1) лично в Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа по адресу: ул. Железноводская, д. 24, г. Минеральные Воды, 357202.

1. устно по телефону в Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа: 8(87922) 5-84-14.
2. в письменном виде путем направления почтовых отправлений в Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа.
3. посредством направления письменных обращений в Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа по факсу: 8(87922)5-84-14.

5)на электронный адрес Управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа: [ymx.mgo@mail.ru](mailto:ymx.mgo@mail.ru).

6) График приёма заявителей Управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа (далее - Управления муниципального хозяйства, Управления): понедельник с 9.00 до 18.00, вторник с 9.00 до 18.00, среда с 9.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота предоставления информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителя;

- публичного информирования заявителя.

1.3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге производится:

- по телефону;

- при непосредственном обращении;

- по электронной почте;

1.3.7. Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистом лично или по телефону.

1.3.8. При информировании (лично или по телефону) специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.9. При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

1.3.10. Публичное информирование проводится путем размещения информации на информационных стендах Управления муниципального хозяйства, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.min-vodi.ru,в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты отдела;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.11. Индивидуальное письменное информирование граждан при их обращении в Управление муниципального хозяйства осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением.

1.3.12. Ответ на обращение гражданина, в том числе и по электронной почте, представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение гражданина направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников, находящихся на территории Минераловодского городского округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа. При необходимости в предоставлении услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии по Ставропольскому Краю.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=73) Федерального закона, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников, находящихся на территории Минераловодского городского округа, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в Управлении муниципального хозяйства.

2.4.1. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.2. Срок выдачи результата услуги 1 рабочий день после оформления документов в Управлении муниципального хозяйства.

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

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

- Конституция Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014);

- Лесной кодекс Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в "Собрание законодательства РФ", 11.12.2006, N 50, ст. 5278);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 10 июня 2010 г. N 64 "Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10" (Текст постановления опубликован в "Российской газете" от 21 июля 2010 г. N 159);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822. Изменения, внесенные Федеральными законами от 30.10.2018 N 384-ФЗ, N 387-ФЗ, вступают в силу 11.11.2018 (опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 31.10.2018));

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060. Изменения, внесенные Федеральным законом от 27.11.2017 N 355-ФЗ, опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 27.11.2017);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

        - постановление администрации Минераловодского городского округа от 05 октября 2018 № 2373 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа» (сайт администрации Минераловодского городского округа http://www.min-vodi.ru);

- Устав Минераловодского городского округа (сайт администрации Минераловодского городского округа http://www.min-vodi.ru);

- постановление администрации г. Минеральные Воды Минераловодского района Ставропольского края от 14 октября 2015 года № 796 «Об утверждении Положения о порядке производства работ по удалению и обрезке зеленых насаждений города Минеральные Воды» (Публикации:Минеральные Воды, № 42 (постановление, положение, приложения 1-2, приложение 3 (начало)) 21.10.2015. Минеральные Воды, № 43 (приложение 3 (окончание)). 28.10.2015. Опубликован на сайте: http://docs.pravo.ru/document/view/80126049/91770105/).

- настоящий административный регламент (сайт администрации Минераловодского городского округа http://www.min-vodi.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Комплект документов, сформированный в соответствии с настоящим пунктом административного регламента, представляется в Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа путем передачи Получателем муниципальной услуги в отдел по общим, организационным и социальным вопросам (делопроизводителю) или в порядке направления входящей корреспонденции по почте. Заявление о получении разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников, представляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление), в котором указывается:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для вырубки зеленых насаждений или посадки зеленых насаждений;

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта получателя муниципальной услуги (в одном экземпляре, подлинник предоставляется для ознакомления);

- сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

- сведения о регистрации места жительства (копия паспорта) или свидетельство о государственной регистрации права собственности (при несовпадении фактического адреса проживания с адресом регистрации);

2.6.1. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги не предусмотрены.

2.6.2. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость и сделок с ним, которая подтверждает их право собственности.

2.7. Представляемые документы должны быть:

- надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации (или личные данные физического лица), должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

- от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

- 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, в том числе об оплате пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Отказ в приеме документов не предусмотрен настоящим регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1 Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях, если:

- не представлены документы, определенные в п. 2.6 настоящего административного регламента;

- полномочия обратившегося лица не подтверждены документально;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы поданы с нарушениями требований п. 2.7 настоящего административного регламента.

2.10.2.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Поступившее в Управление муниципального хозяйства, в том числе в форме электронного документа, заявление (обращение) регистрируется специалистом в течение 1 рабочего дня. Если обращение поступило в выходные или праздничные дни, оно регистрируется в первый рабочий день.

2.13.2. Заявление регистрируется в журнале входящей документации, где ему присваивается номер и дата регистрации. Заявление, поступившее в электронной форме, предварительно распечатывается.

2.13.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не может быть более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения и места ожидания, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги. Для обеспечения доступности инвалидов требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.2. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером, оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Специалисту предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности.

Прием граждан осуществляется в рабочем кабинете специалиста Управления муниципального хозяйства.

2.14.3. Места ожидания и информирования заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами для возможности оформления документов, стульями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.4. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги:

а) образец оформления заявления;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

г) информация о лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, назначенных правовым актом Управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа (с указанием № кабинета и контактного телефона).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- количество обоснованных жалоб.

2.15.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников, находящихся на территории Минераловодского городского округа.

3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной функции:

- регистрация документов в журнале приема документов в Управлении муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа – не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – не более 5 рабочих дней;

- уведомление заявителя о некомплектности документов и необходимости представления полного комплекта – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения и возврате документов – не более 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа;

- обследование зеленых насаждений и подготовка акта обследования – не более 10 рабочих дней;

- при условии возмещения заявителем затрат на производство работ по компенсационному озеленению срок выдачи разрешения составляет не более 3 рабочих дней с момента о предоставлении данных (копии платежного поручения) о перечислении денежный средств в местный бюджет. (Квитанция на оплату - Приложение № 1).

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;
2. принятие решения о выдаче или о мотивированном отказе в выдаче разрешения;
3. оформление и выдача результатов предоставления услуги.

3.4. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения.

3.4.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача заявления и пакета документов в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, лично или путем направления по почте, в том числе в электронной форме, в Управление муниципального хозяйства.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- принимает заявление с пакетом документов и проверяет комплектность;

- производит регистрацию в журнале входящей документации.

В случае некомплектности пакета документов должностное лицо:

- сообщает об этом заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.4.3. Прием заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение всего рабочего времени в порядке очередности.

3.4.4. Критерием принятия решения о начале предоставления административной процедуры является подача заявителем заявления и пакет документов.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

зарегистрированные в журнале входящей документации заявление с пакетом документов;

3.4.6. Способом фиксации результата является внесение записи в журнал входящей документации.

3.5. Принятие решения о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления, зарегистрированного в журнале входящей документации.

3.5.2. Административные действия:

3.5.2.1. Специалист проверяет поступившие документы, удостоверяется, что документы имеют полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) физических лиц написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат выполнения административного действия – сбор пакета документов, необходимого для принятия решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения.

3.5.2.2. Выезд на место вырубки для обследования зеленых насаждений или посадки для обследования земельного участка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административного действия является:

- подготовка акта обследования (Приложение № 4 или Приложение № 6), при необходимости с расчетом компенсационного озеленения.

3.5.2.3. Предоставление полного пакета документов на рассмотрение и подписание акта обследования (Приложение № 4 или Приложение № 6) начальнику Управления муниципального хозяйства.

Результатом выполнения административного действия является подписанный акт обследования (Приложение № 4 или Приложение № 6).

3.5.2.4. Выезд на место вырубки или посадки, подготовку акта обследования осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Критерий принятия решения о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения.

Решение о выдаче разрешения на вырубку, кронирование (Приложение № 3) принимается при соблюдении одного или нескольких условий:

- зеленые насаждения, подлежащие спилу, являются аварийными, сухостойными, потерявшими декоративный вид; угрожающими домовладению, жизни и здоровью граждан. А также если корневая система нарушает благоустройство территории Минераловодского городского округа;

- спил обеспечит восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых древесно-кустарниковыми насаждениями;

- деревья и кустарники высажены с нарушением установленных норм и правил, а также попадающих в охранную зону тепло-, электро-, газовых сетей;

Решение о выдаче разрешения на посадку деревьев и кустарников (Приложение № 5), принимается при соблюдении п. 2.4 СанПиН 2.1.2.2645-10, утвержденных постановлением Главного государственного врача РФ от 10.06.2010 № 64, и следующих условий:

| **Расстояние от растений до стен зданий и сооружений** | | |
| --- | --- | --- |
| **Граница отсчета расстояния** | **Минимальное расстояние до    оси растения, м** | |
| **дерева** | **кустарника** |
| Наружная стена здания, сооружения | 5,0 | 1,5 |
| Наружная стена школьного здания или здания детского сада | 10,0 | 1,5 |
| Ось трамвайных путей | 5,0 | 3,0 |
| Край тротуара, садовой дорожки | 0,7 | 0,5 |
| Край проезжей части улицы, кромка укрепленной полосы обочины дороги,  бровка канавы | 2,0 | 1,0 |
| Мачта, опора осветительной сети, трамвая, колонны галерей, эстакад | 4,0 | - |
| Подошва откоса, террасы и др. | 1,0 | 0,5 |
| Подошва и внутренняя грань подпорных стенок | 3,0 | 1,0 |
| Подземные коммуникации: |  |  |
| - газопровод, канализация | 1,5 | - |
| - теплопровод, трубопровод, теплосеть | 2,0 | 1,0 |
| - водопровод, дренаж | 2,0 | - |
| - силовой кабель, кабель связи | 2,0 | 0,7 |

- запрещено высаживать деревья в охранных зонах инженерных коммуникаций;

- вблизи теплотрасс не рекомендуется высаживать липы, клен остролистный, сирень обыкновенную и венгерскую, жимолость татарскую. На расстоянии 1 — 2 м от теплотрассы можно высаживать вяз, акацию желтую, боярышник обыкновенный, кизильник; 3 — 4 м — тополь бальзамический, дерен; 4 — 5 м — лиственницу сибирскую, дуб черешчатый, сирень, более 6 м — березу пушистую, липу мелколистную.

При принятии решения о выдаче разрешения на вырубку специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- рассчитывает размер восстановительной стоимости и (или) определяет объем компенсационного озеленения;

- сообщает заявителю по телефону о времени выдачи разрешения.

В случае если зеленые насаждения признаны аварийными, разрешение выдается без расчета размера восстановительной стоимости.

При принятии решения о выдаче разрешения на посадку специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- сообщает заявителю по телефону о времени выдачи разрешения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения специалист готовит проект решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и направляет заявителю.

Срок предоставления административного действия – 2 рабочих дня.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о выдаче разрешения и уведомление заявителя о настоящем решении;

- принятие решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего административного регламента и уведомление заявителя о настоящем решении.

3.6. Оформление результата предоставляемой услуги.

Разрешение на вырубку, кронирование (Приложение № 3) содержит информацию о:

- заявителе;

- месте вырубки зеленых насаждений;

- количестве сносимых зеленых насаждений;

- сроке действия разрешения.

Разрешение на посадку деревьев и кустарников (Приложение № 5) содержит информацию о:

- заявителе;

- месте посадки зеленых насаждений;

- количестве планируемых к посадке зеленых насаждений;

- сроке действия разрешения.

Разрешение подписывается начальником Управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа либо уполномоченным специалистом.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует оформленное и подписанное разрешение в журнале выдачи разрешений с указанием номера разрешения, адреса (места) вырубки (посадки) зеленых насаждений, срока действия разрешения, ставит свою подпись в соответствующей графе;

- вручает заявителю разрешение. При вручении заявитель обязан расписаться в журнале о получении разрешения, а специалист ставит соответствующую отметку в журнале.

Срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

Результат выполнения административной процедуры – выдача разрешения заявителю.

3.7. В случае нанесения повреждения зеленым насаждениям, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления, получения телефонограммы, специалист осуществляет выезд на место расположения зеленых насаждений для принятия административных мер.

3.8. В случаях аварий на коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса деревьев, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.8.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента).

3.8.2. Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день).

3.8.3. Оформление и выдача разрешения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления).

3.9. В случае вырубки (спила) аварийных деревьев, представляющих опасность для окружающих, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.9.1. Проведение обследования зеленых насаждений не позднее 3 рабочих дней, со дня поступления телефонограммы.

3.9.2. Оформление и выдача разрешения, (осуществляется в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления).

3.9.3. Представление документов на рассмотрение начальнику Управления муниципального хозяйства. Срок рассмотрения документов составляет 1 рабочий день.

3.9.4. Разрешение на спил аварийного дерева выдается без расчета компенсационной стоимости.

1. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистом Управления муниципального хозяйства по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник Управления.

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

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает начальник Управления.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления услуги и контролирует их исполнение.

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

4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении предоставления муниципальной услуги, начальник Управления в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3.5. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим Управления, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=946F71D6D1C48A550A6DCE0E15F09A1301314E090B1E3D96150EFB7352D0860261FC9D8E1CD15DP) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края;

7) отказ Управления, должностного лица и муниципального служащего Управления, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц и муниципальных служащих Управления – начальнику Управления;

5.4. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника Управления – Главе Минераловодского городского округа Ставропольского края (заместителю главы администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края), по адресу: пр. Карла Маркса, 54, г. Минеральные Воды, Ставропольский край, 357203, по электронной почте [mingorokrug@mail.ru](mailto:mingorokrug@mail.ru).

5.5. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Минераловодскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357202, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Пятигорская, 29.

5.7. Порядок подачи жалобы и рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Минераловодского городского округа, Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа.

5.7.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7.3. При обращении заявителя в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Управление обязано предоставить при их наличии.

5.7.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Минераловодского городского округа, Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управлением, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](consultantplus://offline/ref=C0B92C0D63718EC97A593E58AC7D1AA33DAAFE13253E7E7EC46C34906EFCD1E0519A497E2FCEB7BCF2E8980BFCU8Q) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](consultantplus://offline/ref=435B558D2628082441DBCA5F2C86F6902334178EFBC6AF520A36185AD5D58854C9EA4D0834565450118DB607PAX4Q) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решения должностных лиц Управления, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте округа.

**Методика расчета компенсационной стоимости за вынужденное уничтожение или повреждение древесно-кустарниковой растительности и растений, находящихся на территории Минераловодского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Методика расчета компенсационной стоимости за вынужденное уничтожение и (или) повреждение древесно-кустарниковой растительности и растений, находящихся на территории Минераловодского городского округа (далее - Методика) применяется для исчисления размера ущерба причинённого муниципальному образованию Минераловодского городского округа, который возник или может возникнуть в результате уничтожения или повреждения древесно-кустарниковой растительности и растений.  
 1.2. Базовый размер восстановительной стоимости за уничтожение и повреждение древесно-кустарниковой растительности и растений приведены в таблицах 1 – 2. .   
 1.3. Восстановительная стоимость отдельно стоящих деревьев определяется по породам, диаметру ствола на высоте 1,3 м от земли.  
 1.4. При произрастании от корневой системы или ствола дерева до высоты дерева 1,3 метра от земли нескольких стволов учитывается каждый ствол отдельно. Породы деревьев, кустарников и растений не перечисленные в таблицах 1 - 2, приравниваются к соответствующей группе по схожим признакам. .   
 1.5. Размеры компенсационной стоимости за вынужденное уничтожение и (или) повреждение древесно-кустарниковой растительности и растений устанавливаются путем применения к восстановительной стоимости поправочных коэффициентов, отражающих функциональное назначение (характер использования), категорию состояния, а также коэффициентов, учитывающих характер наносимого им ущерба (частичное повреждение, полное уничтожение, прямое или косвенное воздействие).

**Таблица 1 - Таксы восстановительной стоимости одного дерева (руб.)**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Диаметр дерева, см  на высоте 1,3 м | Стоимость, руб. | | |
|  | **I группа ценности (Дуб, Липа, клён, ясень, кедр, сосна, ель, пихта, орех, груша, боярышник, акация, карагач, рябина, облепиха, яблоня, слива)** | **II группа ценности (Лиственница, ольха, берёза, осина, черёмуха)** | **III группа ценности (Тополь, ива)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| До 4 | 675 | 525 | 420 |
| 4 | 906 | 877 | 630 |
| 8 | 930 | 1090 | 1065 |
| 12 | 1465 | 1423 | 1365 |
| 16 | 1890 | 1840 | 1740 |
| 20 | 2331 | 2214 | 2082 |
| 24 | 2680 | 2497 | 2331 |
| 28 | 2821 | 2592 | 2373 |
| 32 | 2964 | 2638 | 2385 |
| 36 | 3105 | 2713 | 2409 |
| 40 | 3189 | 2739 | 2438 |
| 44 | 3321 | 2818 | 2488 |
| 46 | 3454 | 2880 | 2514 |
| 52 | 3588 | 2948 | 2556 |
| 56 | 3721 | 3014 | 2562 |
| 60 | 3862 | 3081 | 2622 |
| 70 и более | 3997 | 3148 | 2628 |

**Таблица 2 – Таксы восстановительной стоимости одного кустарника (руб.)**

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Возраст кустарника  (год) | Стоимость (руб.) | | |
|  | **I группа ценности Красивоцветущие кустарники (рододендрон, калина, вишня, свидина белая, багульник, дейция амурская, барбарис, трескун амурский, бузина, крыжовник, сирень, бересклет)** | **II группа ценности Декоративные лиственные кустарники (жимолость, спирея леспедеца, лещина, рябинник, малина, клён приречный, ирга, вишня, курильский чай, сирень, смородина, боярышник, лимонник)** | **III группа ценности Розы, сакура, кустарники хвойных пород)** |
| до 5 лет | 340 | 320 | 305 |
| 5-10 лет | 420 | 400 | 385 |
| более 10 лет | 580 | 560 | 540 |

2. Поправочные коэффициенты для определения компенсационной стоимости вынужденного уничтожения и повреждения древесно-кустарниковой растительности и растений, находящихся на территории Минераловодского городского округа.

2.1. Поправочные коэффициенты для определения компенсационной стоимости вынужденного уничтожения и повреждения древесно-кустарниковой растительности и растений, находящихся на территории Минераловодского городского округа приведены в таблицах 3-5.

**Таблица 3 – Характеристика категорий состояния древесно-кустарниковой растительности и растений (Ксост.)**

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категория состояния | Коэффициент состояния  К(сост.) |
| 1 | Хорошее | 1,0 |
| 2 | Удовлетворительное | 0,75 |
| 3 | Неудовлетворительное | 0,5 |

Примечание:  
 1.Качественное состояние деревьев определяется по следующим признакам:  
 а) хорошее - деревья здоровые, нормально развитые, сформированными или омоложенными кронами без признаков ослабления, облиствение или охвоение густое, равномерное, листья или хвоя нормальных размеров и окраски, признаков болезней и вредителей, ран, повреждений ствола и дупел нет, с наличием в кроне сухих ветвей до 20%;  
 б) удовлетворительное - деревья здоровые, но с замедленным ростом, с неравномерно развитой кроной, недостаточно облиственные, с наличием незначительных механических повреждений и небольших дупел, с наличием в кроне сухих ветвей от 21% до 50%;

в) неудовлетворительное - деревья сильно ослабленные, ствол имеет искривления, крона слабо развита, наличие усыхающих или усохших ветвей в кроне от 51% до 90%, прирост однолетних побегов незначительный, суховершинные, механические повреждения стволов значительные, имеются дупла. .  
 2.Качественное состояние кустарников определяется по следующим признакам:  
 а) хорошее - кустарники нормально развитые, здоровые, густо облиственные по всей высоте, сухих и отмирающих стеблей нет. Механических повреждений и поражений болезнями нет. Окраска и величина листьев нормальные; ;  
 б) удовлетворительное - кустарники здоровые с признаками замедленного роста, недостаточно облиственные, с наличием усыхающих побегов, кроны односторонние, сплюснутые, стебли частично снизу оголены, имеются незначительные механические повреждения и повреждения вредителями;

в) неудовлетворительное - ослабленные, переросшие, сильно оголенные снизу, листва мелкая, имеются усохшие ветки, слабо облиственные, с сильными механическими повреждениями, пораженные болезнями.

**Таблица 4 – Характеристика повреждения древесно-кустарниковой растительности (Кповр. )**

Таблица 4

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

**Таблица 5 – Коэффициент функционального использования древесно-кустарниковой растительности и растений (Кисп.)**

Таблица 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование групп | Коэффициент использования  К(исп.) |
| 1 | Общего пользования | 2,0 |
| 2 | Ограниченного пользования | 1,5 |
| 3 | Специального назначения | 1,5 |
| 4 | Древесно-кустарниковая растительность и растения, занесенные в Красную книгу Российской Федерации | 5,0 |

Примечание:

По функциональному использованию древесно-кустарниковая растительность и растения подразделяются на три группы:  
озелененные территории общего пользования - территории, используемые для рекреации всего населения - леса общего пользования, древесно-кустарниковая растительность и растения, находящихся на территории Минераловодского городского округа; ;  
 -озелененные территории ограниченного пользования - озелененная территория лечебных, детских, научных учреждений, спортивных комплексов;  
 -озелененные территории специального назначения - озелененная территория санитарно-защитных, водоохранных, защитно-мелиоративных, противопожарных зон, насаждения вдоль автомобильных и железных дорог, ботанические, зоологические и плодовые сады, питомники, территории, подпадающие под действие Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях».

Редкая древесно-кустарниковая растительность и растения, находящихся на территории Минераловодского городского округа и имеющие мемориальную, историческую или уникальную эстетическую ценность, а также относящиеся к видам растений, занесённым в Красную Книгу Российской Федерации, оцениваются в каждом конкретном случае комиссиями специалистов. В тех случаях, когда создание таких комиссий невозможно или не представляется целесообразным, применяется повышающий коэффициент 5,0 к базовому нормативу стоимости.

При расчете компенсационной стоимости за незаконное уничтожение или повреждение древесно-кустарниковой растительности применяется повышающий коэффициент 5,0 к общей сумме компенсационной стоимости.  
 3. Порядок расчета стоимости вынужденного уничтожения и повреждения древесно-кустарниковой растительности и растений, находящихся на территории Минераловодского городского округа.   
 3.1. Общая сумма стоимости вынужденного уничтожения и повреждения древесно-кустарниковой растительности и растений рассчитывается по формуле:

Робщ. = Р дер. + Р куст. + Р раст. (руб.),

где:  
 Робщ. - общая сумма компенсационной стоимости вынужденного уничтожения и повреждения древесно-кустарниковой растительности и растений, находящихся на территории Минераловодского городского округа; ; Р дер. - стоимость, возникшая в результате уничтожения, повреждения деревьев;  
 Р куст. - стоимость, возникшая в результате уничтожения, повреждения кустарников; ;  
 Р раст. - стоимость, возникшая в результате уничтожения, повреждения растений. .  
 3.2. Компенсационная стоимость древесно-кустарниковой растительности и растений определяется по формуле:

P = H1(H2) x N х Ксост. x Кповр. x Кисп. (руб.),

где:

*H1* - такса восстановительной стоимости одного дерева (таблица 1);

*H2* - такса восстановительной стоимости одного кустарника (таблица 2);

*N* - количество уничтоженных деревьев, кустарников, растений;

*Ксост*. - коэффициент качественного состояния древесно-кустарниковой растительности и растений (таблица 3);

*Кповр*. - коэффициент повреждения древесно-кустарниковой растительности и растений (таблица 4);

*Кисп*. - коэффициент функционального использования древесно-кустарниковой растительности и растений (таблица 5).

**Расчет компенсационного озеленения** основывается на учете функционального значения деревьев и кустарников, определяемого равновеликой площадью их листьев, а также их декоративностью и потенциальной долговечностью. На основании последних двух показателей основные породы, применяемые в озеленении, разделены на следующие категории.

Деревья:

1 категория - ель колючая, магнолия, пихта, платан;

2 категория - боярышник шаровидный, дуб, бук, ель обыкновенная, каштан, липа, орех, сосна, софора, черемуха;

3 категория - айлант, амурский бархат, береза, граб, груша лихолистная, ива вавилонская, калина, маклюра, осина, рябина, черешня, ясень;

4 категория - акация, вяз, гледичия, ильм, лох, семечковые плодовые, тополь, шелковица;

5 категория - клен ясенелистный, косточковые плодовые.

Кустарники:

1 категория - лавр, магония, можжевельник, кипарисовник, рододендрон, тисс, юкка;

2 категория - айва японская, биота, бирючинка, дейция, жимолость, кизил, лещина краснолистная, ломонос, розы, свидинка, сирень, спирея, туя, форзиция, чубушник;

3 категория - аморфа, барбарис, вейгела, карагана, снежноягодник, смородина.

Расчет компенсационного озеленения стандартными [<\*>](#Par503) саженцами взамен удаляемых деревьев основывается на диаметре ствола удаляемого дерева на высоте груди взрослого человека, кустарника - диаметра куста.

Многолетние травы - категории не выделяются.

Примечание:

<\*> стандартные параметры для саженцев деревьев лиственных, хвойных пород и кустарников определены ГОСТ 24909-81.

**Таблица восстановления удаляемых деревьев стандартными**

**саженцами той же породы**

Таблица 6

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Катего-рия заме-няемого  дерева | Количество стандартных саженцев той же категории деревьев, подлежащих посадке взамен одного удаляемого дерева с указанным диаметром ствола (в см) | | | | | | | | | |
| 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 3 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 4 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 5 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» |

Квитанция на оплату компенсационной стоимости за вынужденное уничтожение и (или) повреждение древесно-кустарниковой растительности и растений, находящихся на территории Минераловодского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Управления муниципального  хозяйства администрации  Минераловодского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту «Выдача

разрешения на вырубку, кронирование или

посадку деревьев и кустарников»

|  |
| --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА**  **АДМИНИСТРАЦИИ МИНЕРАЛОВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  пр. К. Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды, Ставропольский край, 357203  тел. (87922) 5-84-08, e-mail: ymx.mgo@mail.ru  ОГРН 1152651028100 ИНН/КПП 2630046551/263001001 |

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ И КУСТАРНИКОВ

От «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г № \_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место производства работ: Минераловодский городской округ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес или адресные ориентиры, № кадастрового квартала)

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

Вид работ (нужное подчеркнуть):

вырубка, кронирование, деревьев, кустарников

Порода, количество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начало работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., с немедленным вывозом.

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

Физические и юридические лица несут ответственность за нарушение технических, санитарных, градостроительных, экологических и других норм, возникших при проведении работ по спилу и опиловке зеленых насаждений, а также за последствия вызванные данными нарушениями, в том числе приведшие к нанесению вреда жизни и здоровью граждан и их имуществу.

Сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерные площадки запрещено.

Ответственное лицо за проведение работ:

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

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Ответственный специалист:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Начальник Управления муниципального хозяйства администрации  Минераловодского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АКТ**

**Обследования зеленых насаждений**

|  |  |
| --- | --- |
| Выдан: |  |
| По адресу: |  |

Специалисты «Управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела благоустройства и дорожно-мостового хозяйства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела благоустройства и дорожно-мостового хозяйства

провели обследование зелёных насаждений в количестве шт., породы (указать)\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (местоположение): Ставропольский край, Минераловодский городской округ,\_\_\_\_

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

и установили следующее:

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

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

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

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Административному регламенту «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» |

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ МИНЕРАЛОВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

пр. К. Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды, Ставропольский край, 357203

тел. (87922) 5-84-08, e-mail: ymx.mgo@mail.ru

ОГРН 1152651028100 ИНН/КПП 2630046551/263001001

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

**Разрешение**

**на посадку деревьев и кустарников**

От «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г № \_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место производства работ: Минераловодский городской округ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес или адресные ориентиры, № кадастрового квартала)

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

Посадка: деревьев, кустарников (нужное подчеркнуть)

Порода:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество: \_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Производство работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Данное разрешение действует в течение \_\_ дней.

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

Физические и юридические лица несут ответственность за нарушение технических, санитарных, градостроительных, экологических и других норм, возникших при проведении работ по посадке зеленых насаждений, а также за последствия вызванные данными нарушениями, в том числе приведшие к нанесению вреда жизни и здоровью граждан и их имуществу.

Ответственное лицо за проведение работ:

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

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Ответственный специалист:

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

(подпись, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Административному регламенту «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Начальник Управления муниципального хозяйства администрации  Минераловодского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АКТ**

**Обследования места посадки зеленых насаждений**

|  |  |
| --- | --- |
| Выдан: |  |
| По адресу: |  |

Специалисты «Управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела благоустройства и дорожно-мостового хозяйства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела благоустройства и дорожно-мостового хозяйства

Провели обследование по адресу:

Ставропольский край, Минераловодский городской округ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и установили следующее:

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

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

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

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

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