Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 января 2011 г. N 45

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ИЛИ

ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Мэрии г. Ярославля от 15.10.2012 N 2233,

от 28.07.2016 N 1200)

В соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", правилами благоустройства территории города Ярославля, утвержденными решением муниципалитета города Ярославля от 30.01.2004 N 306 и постановлением мэрии города Ярославля от 31.08.2010 N 3588 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" мэрия города Ярославля

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории города Ярославля (приложение).

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.07.2016 N 1200)

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра - директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 15.10.2012 N 2233)

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Первый зам. мэра

г. Ярославля

по вопросам

социально-экономического

развития города

С.Н.ЯСТРЕБОВ

Приложение

к постановлению

мэрии города Ярославля

от 13.01.2011 N 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА СНОС ИЛИ ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.07.2016 N 1200)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории города Ярославля (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории города Ярославля (далее - муниципальная услуга), а также определяет особенности предоставления муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Разрешения выдаются на снос или пересадку зеленых насаждений, произрастающих на территории города Ярославля, за исключением зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности субъекта Российской Федерации - Ярославской области, в частной собственности, а также занятых городскими лесами.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

1.3. Структурным подразделением мэрии города Ярославля, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является департамент городского хозяйства мэрии города Ярославля (далее - департамент).

Место нахождения департамента: город Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43.

Почтовый адрес департамента: ул. Большая Федоровская, д. 43, город Ярославль, 150001.

Адрес электронной почты департамента: dce@city-yar.ru.

График работы департамента: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.18.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется работниками отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства департамента по адресу: город Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43, каб. 415, по следующему графику: вторник - с 9.00 до 12.00; четверг - с 14.00 до 17.00; понедельник, среда, пятница - неприемные дни.

Справочные телефоны:

- (4852) 40-39-02 - приемная.

По вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- (4852) 40-39-75 - заместитель начальника управления инженерного обеспечения - начальник отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства департамента (далее - начальник отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства);

- (4852) 40-39-63, (4852) 40-39-64, (4852) 40-39-66 - специалисты отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства департамента (далее - специалист(ы) отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства).

1.4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель по выбору может обратиться в департамент, в МФЦ либо воспользоваться федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Место нахождения территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ в городе Ярославле: проспект Авиаторов, дом 94; проспект Ленина, дом 14а; улица Комарова, дом 6; улица Панина, дом 38; улица Ползунова, дом 15; улица Свердлова, дом 94.

График работы территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 18.00; вторник с 10.00 до 20.00.

Информацию о МФЦ и его территориальных обособленных структурных подразделениях можно получить по телефонам справочной и консультационной службы МФЦ: (4852) 49-09-09, 8-800-100-76-09, на портале МФЦ: http://mfc76.ru. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде через Единый портал: http://www.gosuslugi.ru.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://city-yaroslavl.ru, на информационных стендах в департаменте и МФЦ, а также на Едином портале и на портале МФЦ: http://mfc76.ru.

1.6. Предоставление информации заявителям по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства и (или) специалистами отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства.

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан начальником отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства или специалистом отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, также может быть получена в МФЦ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории города Ярославля.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет департамент городского хозяйства мэрии города Ярославля.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами городского самоуправления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденный решением муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 N 502.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение заместителя мэра - директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений;

- распоряжение заместителя мэра - директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в департаменте:

1) 18 рабочих дней, в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня, - при обращении с заявлением о получении разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений в целях:

- проведения санитарных рубок и вырубки аварийно-опасных зеленых насаждений;

- восстановления режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях;

- предупреждения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий;

- сноса зеленых насаждений, место произрастания которых не соответствует установленным СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" нормам и правилам;

- реконструкции (благоустройства) зеленых насаждений или замены на равнозначные зеленые насаждения;

- проведения рубок ухода;

2) 36 рабочих дней - при обращении с заявлением о получении разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, связанные с застройкой города и прокладкой (выносом) подземных коммуникаций, в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.06.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

- решение муниципалитета города Ярославля от 30.01.2004 N 306 "Об утверждении Правил благоустройства территории города Ярославля" ("Городские новости", N 7, 18.02.2004);

- постановление мэрии города Ярославля от 17.06.2010 N 2409 "Об утверждении Положения о сносе и пересадке зеленых насаждений на территории города Ярославля" ("Городские новости", N 50, 26.06.2010);

- постановление мэрии города Ярославля от 26.02.2013 N 427 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре государственных и муниципальных услуг" ("Городские новости", N 17, 02.03.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#P272) установленной формы (приложение 1 к административному регламенту), которое может быть полностью рукописным или изготовленным с использованием распечатанного с официального портала города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или Единого портала бланка, заполненного рукописно, или полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, и копия;

4) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных;

5) подеревная съемка зеленых насаждений, планируемых к сносу или пересадке, или план-схема расположения зеленых насаждений и копия;

6) перечетная [ведомость](#P358) зеленых насаждений (приложение 2 к административному регламенту) и копия;

7) план посадки новых насаждений (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений) и копия;

8) графическая часть раздела 2 "Схема планировочной организации земельного участка" и (или) раздела 6 "Проект организации строительства" проектной документации на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства (в зависимости от заявленного основания сноса или пересадки зеленых насаждений) с нанесением зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке (с указанием мест пересадки), и копия.

Копии документов предоставляются заявителем вместе с оригиналами для просмотра и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Перечень документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) и имеющихся в их распоряжении:

1) о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу или пересадке, к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае сноса или пересадки зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование, - копия документа, подтверждающего права на земельный участок);

2) разрешение на строительство.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Заявитель представляет документы в департамент или МФЦ лично или через представителя.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выполнение подеревной съемки зеленых насаждений в зоне застройки;

- составление плана-схемы расположения зеленых насаждений;

- составление перечетной ведомости зеленых насаждений в зоне застройки;

- составление плана посадки новых зеленых насаждений;

- изготовление проектной документации на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации, а также отдельных разделов (частей) такой проектной документации.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, текст заявления не поддается прочтению);

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя, полномочий на представление интересов заявителя.

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

- непредставление документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P103) административного регламента;

- произрастание зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности Ярославской области, в частной собственности, а также занятых городскими лесами;

- неподтверждение при непосредственном обследовании заявленных причин сноса или пересадки зеленых насаждений;

- отсутствие разрешения на строительство (за исключением случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется, а также выноса сетей при выполнении подготовительных работ по организации стройплощадки, при необходимости проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации);

- неосуществление оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений.

2.11. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в департаменте соответствующего письменного запроса заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в зданиях департамента и МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа граждан к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать график приема заявителей, справочные телефоны, выдержки из административного регламента, образцы заполнения заявления и перечень необходимых документов.

Места ожидания оборудуются стульями и должны иметь условия, удобные для граждан.

Прием заявителей осуществляется в кабинете специалистов отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;

- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов:

а) 11 рабочих дней - в случае подачи заявления на снос или пересадку зеленых насаждений в целях, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 2.4](#P87) административного регламента;

б) 29 рабочих дней - в случаях сноса или пересадки зеленых насаждений в целях, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 2.4](#P94) административного регламента;

- принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения - 3 рабочих дня;

- выдача (направление) заявителю распоряжения заместителя мэра - директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений - 3 рабочих дня.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#P396) (приложение 3 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P103) административного регламента, от заявителя либо из МФЦ.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист общего отдела департамента, заместитель директора департамента - начальник управления инженерного обеспечения.

Специалист общего отдела департамента проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, а также наличие документа, подтверждающего личность заявителя или его представителя и полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель), копий с оригиналов документов, представленных заявителем, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, перечисленных в [пункте 2.9](#P125) административного регламента, при обращении заявителя в департамент специалист общего отдела департамента возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины отказа в приеме заявления указываются специалистом общего отдела департамента на возвращаемом заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, перечисленных в [пункте 2.9](#P125) административного регламента, специалист общего отдела департамента регистрирует заявление в установленном порядке и сообщает заявителю или указывает на втором экземпляре заявления (при его наличии) дату и регистрационный номер заявления.

После регистрации заявление и приложенные к нему документы в тот же день передаются специалистом общего отдела департамента для рассмотрения заместителю директора департамента - начальнику управления инженерного обеспечения.

Заместитель директора департамента - начальник управления инженерного обеспечения рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением начальнику отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства о рассмотрении заявления.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства и специалист отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства.

Начальник отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства о рассмотрении заявления и подготовке проекта распоряжения заместителя мэра - директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, после чего передает заявление и приложенные к нему документы специалисту отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства.

Специалист отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства:

- направляет межведомственные запросы в соответствующие органы, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу или пересадке, к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае сноса или пересадки зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование, - о предоставлении копии документа, подтверждающего права на земельный участок), - в департамент архитектуры и земельных отношений мэрии города Ярославля, либо в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области, либо в департамент имущественных и земельных отношений Ярославской области;

2) копии разрешения на строительство - в департамент архитектуры и земельных отношений мэрии города Ярославля либо в департамент строительства Ярославской области;

- проводит обследование и оценку зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, выезжая на место для наглядной проверки соответствия деревьев, заявленных к сносу или пересадке в перечетной ведомости и план-схеме расположения зеленых насаждений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.3.1. В случае обращения за выдачей разрешения на снос зеленых насаждений без оплаты восстановительной стоимости в случаях, предусмотренных Положением о сносе и пересадке зеленых насаждений на территории города Ярославля, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 17.06.2010 N 2409, специалист отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства:

- подготавливает [акт](#P434) обследования зеленых насаждений (приложение 4 к административному регламенту);

- осуществляет подготовку проекта распоряжения заместителя мэра - директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо проект распоряжения заместителя мэра - директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля об отказе в выдаче разрешения при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#P130) административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. В случае обращения за выдачей разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений с оплатой восстановительной стоимости в случаях, предусмотренных Положением о сносе и пересадке зеленых насаждений на территории города Ярославля, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 17.06.2010 N 2409, специалист отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства:

- подготавливает [акт](#P434) обследования зеленых насаждений (приложение 4 к административному регламенту) и [расчет](#P487) восстановительной стоимости зеленых насаждений (приложение 5 к административному регламенту);

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [абзацами вторым](#P131) - [пятым пункта 2.10](#P134) административного регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [абзацами вторым](#P131) - [пятым пункта 2.10](#P134) административного регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения заместителя мэра - директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [абзацами вторым](#P131) - [пятым пункта 2.10](#P134) административного регламента, информирует заявителя о готовности акта обследования зеленых насаждений и расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений и выдает (направляет) их заявителю для осуществления оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений в соответствии с расчетом;

- в случае подтверждения оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений в течение 10 рабочих дней со дня выдачи (направления) заявителю акта обследования зеленых насаждений и расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений осуществляет подготовку проекта распоряжения заместителя мэра - директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений, в котором указываются местоположение и количество зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке, причина сноса или пересадки, сумма восстановительной стоимости зеленых насаждений за снос или пересадку зеленых насаждений;

- в случае неподтверждения оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений в течение 10 рабочих дней со дня выдачи (направления) заявителю акта обследования зеленых насаждений и расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений подготавливает проект распоряжения заместителя мэра - директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, в котором указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 21 рабочий день.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является передача проекта распоряжения заместителя мэра - директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля заместителю директора - начальнику управления инженерного обеспечения.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист общего отдела департамента, специалист отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства, заместитель директора департамента - начальник управления инженерного обеспечения, начальник юридического отдела департамента, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер департамента, заместитель директора - начальник управления экономики и информатики департамента, заместитель мэра - директор департамента.

Специалист отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства обеспечивает визирование проекта распоряжения заместителя мэра - директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо проекта распоряжения заместителя мэра - директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений (далее - проект распоряжения) заместителем директора департамента - начальником управления инженерного обеспечения, начальником юридического отдела департамента, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером департамента и заместителем директора - начальником управления экономики и информатики департамента (в части, относящейся к оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений). В случае замечаний проект распоряжения возвращается специалисту отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства на доработку. Доработанный в тот же день проект распоряжения с соответствующими визами передается на подпись заместителю мэра - директору департамента.

Заместитель мэра - директор департамента рассматривает представленный проект распоряжения с приложенными к нему документами и принимает решение о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения. В случае замечаний проект распоряжения возвращается специалисту отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства на доработку. Доработанный в тот же день проект распоряжения направляется на подпись заместителю мэра - директору департамента.

Подписанное заместителем мэра - директором департамента распоряжение заместителя мэра - директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений или об отказе в выдаче такого разрешения передается специалисту общего отдела департамента. Специалист общего отдела департамента в тот же день регистрирует распоряжение заместителя мэра - директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений или об отказе в выдаче такого разрешения и, в случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в департаменте, - передает зарегистрированное распоряжение специалисту отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю распоряжения заместителя мэра - директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

Основанием для начала административной процедуры (в случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в департаменте) является поступление специалисту отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства зарегистрированного распоряжения заместителя мэра - директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений или об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства, специалист общего отдела департамента.

Специалист отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства:

- информирует заявителя о принятом решении и назначает ему время (в пределах срока административной процедуры) для получения документов;

- в случае явки заявителя в назначенное время выдает один экземпляр зарегистрированного распоряжения заместителя мэра - директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений заявителю, о чем делает отметку в [журнале](#P578) учета выданных распоряжений (далее - журнал учета) (приложение 6 к административному регламенту), что подтверждается подписью заявителя в журнале учета;

- в случае неявки заявителя в назначенное время, а также в случае если заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги по почте, распоряжение заместителя мэра - директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений работник общего отдела департамента направляет документы по почте на указанный в заявлении адрес с уведомлением о вручении, о чем делает соответствующую запись в журнале учета.

В случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист общего отдела департамента в пределах срока административной процедуры направляет в МФЦ распоряжение заместителя мэра - директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений в порядке, предусмотренном в соглашении о взаимодействии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра - директором департамента непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель мэра - директор департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется департаментом социально-экономического развития города мэрии города Ярославля путем проведения проверок в порядке, установленном постановлением мэрии города Ярославля.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#P220) административного регламента.

4.5. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ДЕПАРТАМЕНТА

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в департамент письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в департамент в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые заместителем мэра - директором департамента, подаются на имя мэра города Ярославля.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального портала города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (участвующего в предоставлении муниципальной услуги), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

1) об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P244) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 23.04.2014 N 996.

Приложение 1

к административному [регламенту](#P41)

 В департамент городского хозяйства

 мэрии города Ярославля

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

 (наименование заявителя: фамилия,

 имя, отчество - для граждан;

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

 полное наименование, фамилия, имя,

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

 отчество, должность руководителя

 - для юридического лица)

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

 (местонахождение, почтовый адрес,

 телефон)

 Заявление

 о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений

 Прошу выдать разрешение на снос или пересадку \_\_\_ шт. деревьев, \_\_\_ шт.

кустов, \_\_\_\_\_\_\_ кв. м газонов, \_\_\_\_\_\_ кв. м цветников (ненужное зачеркнуть)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес земельного участка

 в соответствии с

 правоустанавливающими

 документами)

 Причина сноса или пересадки (отметить нужное):

 ┌──┐

 │ │ строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов

 └──┘ капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование объекта строительства)

 ┌──┐

 │ │ вынос сетей при выполнении подготовительных работ по организации

 └──┘ стройплощадки, при необходимости проведения инженерных изысканий

для подготовки проектной документации;

 ┌──┐

 │ │ проведение санитарных рубок и вырубки аварийно-опасных зеленых

 └──┘ насаждений;

 ┌──┐

 │ │ восстановление режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях;

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ предупреждение или ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций

 └──┘ техногенного и природного характера и их последствий;

 ┌──┐

 │ │ место произрастания зеленых насаждений не соответствует

 └──┘ установленным СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и

застройка городских и сельских поселений" нормам и правилам;

 ┌──┐

 │ │ реконструкция (благоустройство) зеленых насаждений или замена на

 └──┘ равнозначные зеленые насаждения;

 ┌──┐

 │ │ проведение рубок ухода.

 └──┘

Приложения:

1. Документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных.

2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3. Подеревная съемка зеленых насаждений или план-схема расположенных зеленых насаждений на \_\_\_\_\_ л.

4. Перечетная ведомость зеленых насаждений на \_\_\_\_\_ л.

5. План посадки новых насаждений (предоставляется при пересадке зеленых насаждений).

6. Материалы, содержащиеся в проектной документации на объект капитального строительства (предоставляются в случае сноса или пересадки зеленых насаждений, связанных с застройкой города и прокладкой (выносом) подземных коммуникаций), на \_\_\_\_\_ л.:

а) схема благоустройства и озеленения территории с отображением существующего и проектируемого озеленения, предусмотренная разделом 2 "Схема планировочной организации земельного участка", на \_\_\_\_\_ л. [<\*>](#P347);

б) сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусмотренный разделом 2 "Схема планировочной организации земельного участка", с нанесением зеленых насаждений, подлежащих сносу и пересадке, с указанием мест пересадки на \_\_\_\_\_ л. [<\*>](#P347);

в) строительный генеральный план основного периода строительства, предусмотренный разделом 6 "Проект организации строительства" на \_\_\_\_\_ л. [<\*>](#P347).

7. Правоустанавливающие документы на земельный участок на \_\_\_\_\_ л. [<\*>](#P347).

8. Копия разрешения на строительство на \_\_\_\_\_\_ л. [<\*>](#P347).

9. Копия платежного поручения об оплате восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений [<\*>](#P347).

 Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

 ┌──┐

 │ │ в департаменте;

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ по почте;

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ в МФЦ.

 └──┘

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Рег. N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Документы принял:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 --------------------------------

 <\*> Перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного

информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить

самостоятельно.

Приложение 2

к административному [регламенту](#P41)

 Перечетная ведомость

 зеленых насаждений на земельном участке,

 расположенном по адресу:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | N на подеревной съемке | Порода, вид зеленых насаждений | Для деревьев на высоте 1,3 м - диаметр ствола (см);для кустарников - возраст (лет);для газонов и цветников - площадь (м2) | Характеристика состояния зеленых насаждений |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Всего зеленых насаждений на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подлежит сносу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подлежит пересадке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подлежит обрезке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 3

к административному [регламенту](#P41)

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием, первичная проверка и регистрация заявления│

 │ и приложенных к нему документов │

 └────────────────────────┬────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение, проверка заявления │

 │ и приложенных к нему документов │

 └────────────────────────┬────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о выдаче разрешения │

 │ на снос или пересадку зеленых насаждений │

 │ либо об отказе в выдаче такого разрешения │

 └────────────────────────┬────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача (направление) заявителю распоряжения │

 │ заместителя мэра - директора департамента │

 │ городского хозяйства мэрии города Ярославля │

 │ о разрешении на снос или пересадку зеленых │

 │ насаждений либо об отказе в выдаче разрешения │

 │ на снос или пересадку зеленых насаждений │

 └─────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 4

к административному [регламенту](#P41)

 Акт

 обследования зеленых насаждений

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

(дата составления акта)

 Специалист отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства

департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ произвел обследование зеленых насаждений, произрастающих на

земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и установил, что сносу подлежат следующие зеленые насаждения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порода | Nперечетной ведомости | Для деревьев - диаметр ствола (см);для кустарников - возраст (лет) | Количество (шт.) | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста, выдавшего акт) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному [регламенту](#P41)

 Расчет

 восстановительной стоимости зеленых насаждений

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

(дата составления расчета)

 Специалист отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства

департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании акта осмотра зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произвел расчет

восстановительной стоимости зеленых насаждений:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порода | N перечетной ведомости | Диаметр, см | Кол-во, шт. | Цена, руб. | Ксост | Кперес | Кс | Км | Клок | К вид | Сумма, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Вышеуказанную сумму необходимо перечислить на счет:

Счет получателя: 40101810700000010010.

Банк получателя: отделение Ярославль.

БИК банка: 047888001.

ИНН, КПП получателя: ИНН 7601001097, КПП 760401001.

Лицевой счет: 04713000630.

ОКТМО: 78701000.

Код дохода: 805 11690040040000140.

Получатель: УФК по Ярославской области (департамент городского хозяйства мэрии города Ярославля).

Оценка произведена в соответствии с Методикой оценки стоимости зеленых насаждений и исчисления величины ущерба, вызываемого их уничтожением и повреждением на территории города Ярославля, утвержденной распоряжением первого заместителя мэра - директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля от 31.01.2012 N 23.

Список сокращений:

Ксост - коэффициент поправок на текущее состояние зеленых насаждений;

Кперес - коэффициент поправок на пересадку зеленых насаждений;

Кс - коэффициент поправок на социальную значимость зеленых насаждений;

Км - коэффициент поправок на местоположение зеленых насаждений;

Клок - коэффициент поправок на локальное местоположение;

Квид - коэффициент поправок на устойчивость к вредным выбросам в атмосферу различных видов насаждений.

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

 (должность специалиста, выдавшего (подпись) (расшифровка подписи)

 расчет)

Приложение 6

к административному [регламенту](#P41)

Журнал

учета выданных распоряжений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | N, дата распоряжения | Заявитель (представитель заявителя по доверенности) | Дата подачи заявления | Адрес земельного участка | Количество насаждений | Размер восстановительной стоимости | N и дата платежного поручения | Дата получения/направления распоряжения | Подпись о получении распоряжения либо отметка о передаче в МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |