



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2026

№ 13

О внесении изменения в постановление Администрации города Иванова от 12.10.2012 № 2258 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново»

С целью приведения муниципальных правовых актов города Иванова в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь пунктом 23 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 19 части 2 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменение в постановление Администрации города Иванова от 12.10.2012 № 2258 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново» (в редакции постановлений Администрации города Иванова от 29.01.2014 № 158, от 17.12.2014 № 2742, от 28.06.2016 № 1215, от 30.06.2016 № 1240, от 24.08.2017 № 1167, от 27.08.2018 № 1083, от 11.12.2018 № 1624, от 07.11.2019 № 1734, от 22.12.2021 № 1538), изложив административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте города Иванова в сети Интернет.

Временно исполняющий полномочия  
Главы города Иванова

М.А. Комиссаров

Приложение  
к постановлению  
Администрации города Иванова  
от 16.01.2026 № 13

«УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Иванова  
от 12.10.2012 № 2258

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИВАНОВО»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цели разработки Регламента: реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией города Иванова и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, имеющие намерение осуществить снос зеленых насаждений (далее – заявители).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление по содержанию городских территорий Администрации города Иванова (далее – Управление).

Юридический адрес Управления: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6.

Адрес местонахождения Управления: город Иваново, площадь Революции, дом 6, кабинет № 1203, кабинет 208А.

Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6.

Адрес электронной почты: sgt@ivgoradm.ru

Телефон: 8 (4932) 41-23-63.

Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иваново» (далее – многофункциональный центр).

Места нахождения и почтовые адреса многофункционального центра:

153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

153002, г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;

153013, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;

153003, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10.

Телефон/факс: (4932) 41-60-85 (приемная).

Телефон для справок и предварительной записи на прием: 30-03-20.

Адреса электронной почты: surg@list.ru – для организаций; ivmfc@mail.ru – для обращений граждан.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений либо отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.1. Для получения услуги заявитель предоставляет в Управление в обязательном порядке следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей лиц

на день обращения;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) график проведения работ по сносу зеленых насаждений;

6) схема земельного участка с указанием мест произрастания зеленых насаждений, подлежащих сносу, с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;

7) проект благоустройства и озеленения (при реализации проекта, предусмотренного градостроительной документацией и (или) разрешением на строительство, а также в целях благоустройства территории городского округа Иваново, специально отведенной (закрепленной) для этих целей (проведение строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, проведение инженерно-геологических изысканий);

8) заключение уполномоченных органов (при сносе зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением СНиП);

9) подеревная фотосъемка;

10) протокол общего собрания собственников жилых помещений в многоквартирном доме (в случае необходимости производства работ на придомовой территории многоквартирного дома).

2.5.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, а в случае если данные документы не предоставлены заявителем самостоятельно, они запрашиваются Управлением по каналам межведомственного или (и) внутриведомственного взаимодействия в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений:

1) копию разрешительной документации на строительство, реконструкцию или ремонт объекта (при производстве работ по новому строительству, реконструкции или ремонту существующих объектов);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок.

2.5.3. Перечень документов, перечисленных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим. Не допускается требовать представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Регламента.

2.5.4. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Управление вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоблюдение формы заявления;
- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного

пунктом 2.5.1 настоящего Регламента;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- непредставление документов, подтверждающих оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу, в случае, когда оплата восстановительной стоимости является обязательной.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.1. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

В процессе оказания услуги заявитель оплачивает восстановительную стоимость за снос зеленых насаждений, расчет которой производится в соответствии с постановлением Администрации города Иванова от 28.02.2024 № 399 «Об утверждении Положения о порядке содержания зеленых насаждений на территории городского округа Иваново», за исключением:

- проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями СНиП;
- восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением СНиП, по заключению соответствующих органов;
- сноса деревьев, место произрастания которых не соответствует требованиям СНиП;
- предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий;
- при вырубке аварийно опасных деревьев и кустарников;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр – 10 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги: заявление регистрируется в день поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями;

- столами.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на сайте города Иванова в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента (полная версия – на официальном сайте города Иванова: <http://ivanovo.gosuslugi.ru>, (далее – официальный сайт города Иванова)).

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

- место и режим приема заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела экологии (далее – Отдел) Управления по следующему графику:

понедельник: с 15-00 до 17-00;

четверг: с 15-00 до 17-00.

Прием заявлений от получателей муниципальной услуги осуществляется сотрудником Управления по следующему графику:

понедельник - четверг: с 9-00 до 16-00;

пятница: с 9-00 до 15-00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Принятие заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефон для справок и предварительной записи на прием: 30-03-20.

График приема граждан специалистами многофункционального центра (ул. Советская, д. 25; пр. Ленина, д. 108; ул. Куконковых, д. 144А; ул. Красных Зорь, д. 10):

понедельник, вторник	9.00 - 17.00
среда	9.00 - 20.00
четверг	9.00 - 17.00
пятница	9.00 - 16.00
суббота	9.00 - 17.00

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.12.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Качественными показателями муниципальной услуги являются: точность исполнения муниципальной услуги; профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются: строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Консультации о процедуре получения разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново предоставляются непосредственно либо с использованием средств телефонной связи специалистом Отдела.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения разрешения;
- источников получения данных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов.

2.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно информируют обратившихся по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.15. Рассмотрение письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.16. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте города Иванова: <http://ivanovo.gosuslugi.ru>, раздел «Меню», подраздел «Для жителей», подпункт «Муниципальные услуги», «Утвержденные административные регламенты», «Управление по содержанию городских территорий Администрации города Иванова» (далее – Сайт).

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления;
- 3) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 4) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 5) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru> (далее – Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде через Порталы.

При этом документы, включенные в исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде.

В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может осуществить через Порталы оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений посредством электронных и мобильных платежных систем.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

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

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

- принятие и регистрация заявления о выдаче разрешения с приложенными необходимыми документами, в том числе поступающих по почте;
- регистрация заявления о выдаче разрешения;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения;
- комиссионное обследование зеленых насаждений;
- принятие решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений или об отказе в его выдаче;
- выдача разрешения на снос зеленых насаждений либо направление мотивированного отказа заявителю.

3.2. Принятие и регистрация заявления о выдаче разрешения с приложенными необходимыми документами, в том числе поступающих по почте.

3.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Управление заявления:

- 1) поданного лично Заявителем или его представителем через Управление;
- 2) направленного по почте в Управление;
- 3) направленного в электронной форме через официальный адрес электронной почты Управления;
- 4) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: [rgu.ivanovoobl.ru](http://rgu.ivanovoobl.ru) (далее – Порталы).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за делопроизводство (далее – делопроизводитель).

3.2.3. Делопроизводитель проверяет надлежащее оформление заявления, сличает заверенные заявителем копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником.

3.2.4. Делопроизводитель в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю.

3.2.5. Делопроизводитель в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение начальнику отдела экологии управления по содержанию городских территорий Администрации города Иванова (далее – начальник Отдела).

3.2.6. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в

электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов на основании пункта 2.6 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение одного дня направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача делопроизводителем заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Отдела.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.3.3. Начальник Отдела в течение рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Отдела рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

3.3.4. Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям Правил благоустройства города Иванова, утвержденных решением Ивановской городской Думы пятого созыва от 27.06.2012 № 448, и Положением о порядке содержания зеленых насаждений на территории городского округа Иваново, утвержденным постановлением Администрации города Иванова от 28.02.2024 № 399, и назначает комиссионное обследование земельного

участка, указанного заявителем.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4. Комиссионное обследование зеленых насаждений.

3.4.1. В состав комиссии по обследованию зеленых насаждений входят представители:

- Управления;
- Ивановского городского комитета по управлению имуществом;
- управления жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики Администрации города Иванова;
- заявителя (по необходимости).

3.4.2. Комиссия при обследовании зеленых насаждений, указанных заявителем, определяет их количество, видовой состав, качественное состояние и дает заключение о целесообразности сноса зеленых насаждений.

По результатам обследования зеленых насаждений комиссией специалист Отдела оформляет акт осмотра территории по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.4.3. Согласно акту осмотра территории специалистом Отдела производится определение восстановительной стоимости зеленых насаждений в соответствии с постановлением Администрации города Иванова от 28.02.2024 № 399 «Об утверждении Положения о порядке содержания зеленых насаждений на территории городского округа Иваново».

3.4.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела и специалист Отдела.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.4.6. При ликвидации аварийных ситуаций обследование зеленых насаждений и оформление разрешения на их снос производится в течение трех суток.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (приложение 3 к настоящему Регламенту) или об отказе в его выдаче.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение акта осмотра территории и определения восстановительной стоимости зеленых насаждений.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела и специалист Отдела.

3.5.3. Специалист Отдела в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку разрешения на снос зеленых насаждений, форма которого утверждена приложением 3 к настоящему Регламенту, или решения об отказе в выдаче такого разрешения и передает его на рассмотрение начальнику Отдела.

3.5.4. Начальник Отдела в течение одного дня проверяет правильность подготовленного специалистом Отдела разрешения на снос зеленых

насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений. В случае правильности оформления решения и разрешения начальник Отдела визирует и передает его вместе с пакетом документов руководителю управления (далее – руководитель) для утверждения.

3.5.5. Руководитель в течение одного рабочего дня рассматривает представленное разрешение на снос зеленых насаждений и принимает решение о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений путем утверждения разрешения на снос зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения путем подписания решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.5.6. В случае замечаний по решению и (или) по его оформлению руководитель направляет соответствующий документ начальнику Отдела на доработку.

3.5.7. Доработанное в течение одного рабочего дня разрешение на снос зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений передается начальником Отдела руководителю для утверждения.

3.5.8. Утвержденное разрешение на снос зеленых насаждений либо подписанное решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений направляется в Отдел.

3.5.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.6. Выдача разрешения на снос зеленых насаждений либо направление мотивированного отказа заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела разрешения на снос зеленых насаждений или подписанного решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.6.3. Специалист Отдела вносит сведения о разрешении на снос зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений в журнал выданных документов на снос зеленых насаждений.

3.6.4. Специалист Отдела после оплаты заявителем восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений выдает разрешение на снос зеленых насаждений.

3.6.5. Решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений специалистом Отдела выдается заявителю лично либо направляется по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на снос  
зеленых насаждений на территории  
городского округа Иваново»

Заместителю главы Администрации города  
Иванова, начальнику управления по  
содержанию городских территорий  
Администрации города Иваново

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Заявитель

\_\_\_\_\_ (ФИО, адрес регистрации, контактный телефон – для  
физических лиц, наименование организации, ИНН,  
юридический адрес, контактный телефон – для  
юридических лиц)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
разрешение на снос зеленых насаждений

\_\_\_\_\_ на земельном участке по адресу (схема участка с нанесенными зелеными  
насаждениями, подлежащими сносу, с указанием примерных расстояний до  
ближайших строений или других ориентиров прилагается):

\_\_\_\_\_ (город, улица, место)

в количестве (штук) \_\_\_\_\_

Разрешение необходимо в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документы, подтверждающие право заявителя на получение услуги (в том  
числе копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя  
заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя):

\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на снос  
зеленых насаждений на территории  
городского округа Иваново»

Акт  
осмотра территории

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Иваново

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(указать должность, фамилию, имя, отчество)

произвела осмотр участка \_\_\_\_\_  
(назначение, место расположения)

Земельный участок используется \_\_\_\_\_

Имеются следующие зеленые насаждения: \_\_\_\_\_  
(указать породу зеленых насаждений,  
их количество, состояние, возраст)

Подписи: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на снос  
зеленых насаждений на территории  
городского округа Иваново»

Разрешение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на снос зеленых насаждений

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(указать должность, фамилию, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

разрешает снос зеленых насаждений:

№ п/п	Вид зеленых насаждений, порода	Количество, шт., кв. м	Диаметр	Возраст	Состояние	Сумма восстановительной стоимости <*>

-----  
<\*> Согласно Методике определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Иванова.

Категория зеленых насаждений \_\_\_\_\_

На земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Требования при выполнении работ: \_\_\_\_\_

(указать, за чей счет производится снос зеленых насаждений, требования по технике безопасности)

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

Подписи: \_\_\_\_\_

».