



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОМАЛЫКЛИНСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 ноября 2020

№ 533
Экз. №0

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новомалыклинский район», постановляю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области от 01.02.2017 № 44 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности плодородного (поверхностного) слоя почвы».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» Будылева А.П.

Глава администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»

Пурескина А.Д.

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Новомалыклинский район»
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) решения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Новомалыклинский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Новомалыклинский район» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Новомалыклинск район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления данной муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Снос (пересадка) и обрезка аварийно опасных насаждений в случае возникновения внезапной угрозы жизни, здоровью людей, имуществу юридических и физических лиц, а также в иных экстремальных ситуациях, требующих безотлагательных действий (в том числе при прогнозах шквалистого ветра, урагана, возникновении аварий на инженерных сетях, ликвидации последствий стихийных бедствий) производится их собственниками и владельцами и/или собственниками и иными владельцами зданий, сооружений и иных объектов (в том числе инженерных коммуникаций, включая линий электропередач) без предварительного оформления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. При этом лицо, осуществившее снос зелёных насаждений направляет в уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с момента сноса, обрезки уведомление с описанием адреса, даты, причин, количества снесённых или обрезанных насаждений, к которому прикладываются материалы фото и/или видеофиксации аварийного состояния зелёных насаждений перед моментом сноса.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случае удаления деревьев и кустарников на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности (за исключением земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества):

- 1) предоставленных для строительства, за исключением земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивидуального жилищного строительства;
- 2) используемых без предоставления таких земель и земельных участков и установления сервитута;
- 3) используемых в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитутов;
- 4) в целях удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;
- 5) в целях обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, намеренные осуществить снос (пересадку), обрезку зелёных насаждений (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также собственников земельных участков) (далее – заявители).

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия которого основаны на доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

опубликования на официальном сайте уполномоченного органа <http://nmalykla.ulregion.ru>;

размещения на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

размещения на Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>);

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, Региональном портале подлежит размещению следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационном стенде, или иных источниках информирования который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» или иных источниках информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования «Новомалыклинский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- решение об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (в виде постановления уполномоченного органа), направление заявителю заверенной копии постановления уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, при подаче заявления через Региональный портал, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью Главы уполномоченного органа или должностного лица, исполняющего его обязанности и направляется в формате pdf, jpg, tiff.

Возможность получения заявителем порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в электронном виде отсутствует.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней с даты поступления в уполномоченный орган заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течении трёх рабочих дней с даты оформления результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами 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

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление на имя главы уполномоченного органа, оформленное по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- 2) документ удостоверяющий личность;
- 3)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, обращающихся через доверенное лицо);
- 4)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц, обращающихся через доверенное лицо);
- 5) оригинал положительного заключения государственной или негосударственной экспертизы (при строительстве объектов, проектная документация на которые подлежит экспертизе);
- 6) план благоустройства (озеленения);
- 7) карта-схема мест произрастания зелёных насаждений, планируемых для сноса (пересадки), обрезки в границах земельного участка;
- 8) фотофиксация испрашиваемых под снос (пересадку), обрезку зелёных насаждений;
- 9) перечётная ведомость с обозначением всех древесных и кустарниковых растений, подлежащих сохранению, сносу (пересадки), обрезке;
- 10) договор на производство компенсационных посадок с работами по уходу в соответствии с актом оценки зелёных насаждений;
- 11) оценочная ведомость;
- 12) акт оценки состояния зелёных насаждений;
- 13) разрешение на строительство (при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства);
- 14) разрешение на проведение земляных работ (при осуществлении земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта).
- 15) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится (находятся) предполагаемое (ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

16) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

17) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если удаление дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

18) документ (информация, содержащаяся в нём), свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости, за исключением случаев, когда уплата восстановительной стоимости не требуется.

В случае необходимости при предоставлении муниципальной услуги получения документов и информации о лицах, не являющихся заявителем при обращении за получением муниципальной услуги необходимо представить:

согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель должен самостоятельно представлять в уполномоченный орган по месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке и (или) пересадке, следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находятся) предполагаемое (ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники) с графиком проведения работ по такому удалению и (или) их пересадке, работ по благоустройству и озеленению и схемой размещения предполагаемого (ых) к удалению дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) (ситуационный план):

3) документ удостоверяющий личность;

4) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, обращающихся через доверенное лицо);

5) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц, обращающихся через доверенное лицо);

6) оригинал положительного заключения государственной или негосударственной экспертизы (при строительстве объектов, проектная документация на которые подлежит экспертизе);

7) карта-схема мест произрастания зелёных насаждений, планируемых для сноса (пересадки), обрезки в границах земельного участка;

8) договор на производство компенсационных посадок с работами по уходу в соответствии с актом оценки зелёных насаждений;

9) акт оценки состояния зелёных насаждений;

10) разрешение на строительство (при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства);

11) разрешение на проведение земляных работ (при осуществлении земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта).

2.6.3. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится (находятся) предполагаемое (ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

2) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

3) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если удаление дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

4) документ (информация, содержащаяся в нём), свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости, за исключением случаев, когда уплата восстановительной стоимости не требуется.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится (находятся) предполагаемое (ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

2) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если

соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

3) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если удаление дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

4) документ (информация, содержащаяся в нём), свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости, за исключением случаев, когда уплата восстановительной стоимости не требуется;

5) разрешение на строительство (при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства);

6) разрешение на проведение земляных работ (при осуществлении земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта).

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

2) в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя) либо наименование, местонахождения заявителя - юридического лица, или в заявлении отсутствует подпись заявителя (его представителя);

3) отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление предоставления муниципальной услуги подлежащий выдачи третьему лицу.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

2) представление не в полном объёме сведений, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

3) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

4) невозможность обследования земельного участка (озеленённой территории) с целью составления акта оценки зелёных насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озеленённую территорию);

5) несоответствие показателей количества, ассортимента, состояния, либо локализации насаждений, указанных в заявлении о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников данным приведенным в проектной документации или фактическим данным, выявленным при осмотре объекта;

6) неуплата заявителем суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений, в том числе уклонение от получения документа о необходимости внесения её в бюджет муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области и (или) отсутствие договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу, за исключением следующих случаев:

снос (пересадка), обрезка зелёных насаждений, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;

санитарная обрезка крон деревьев, стрижки «живой» изгороди;

предупреждение и ликвидация последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

устранение нарушений норм охраны и эксплуатации объектов капитального строительства, инженерной и транспортной инфраструктуры;

выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников не требуются (стрижка цветников, скашивание травяного покрова).

В случае если причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь обратиться для получения данной муниципальной услуги.

Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги взимается иная плата в виде оплаты восстановительной стоимости снесённых зелёных насаждений и проведения компенсационного озеленения

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и (или) за совершение иных действий, помимо уплаты восстановительной стоимости.

Восстановительная стоимость не уплачивается в случае:

- 1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;
- 2) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;
- 3) подачи заявления о получении разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента поступления запроса.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде составляет один рабочий день с момента поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

**доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с
законодательством Российской Федерации о социальной защите
инвалидов.**

2.12.1. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- адрес;
- график работы.

Вход в здание оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Здание для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В здании должно быть предусмотрено:

при расположении подведомственного учреждения на втором этаже и выше – оснащение здания лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. При отсутствии технической возможности, ввиду отсутствия оснащения здания лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами для предоставления муниципальных услуг инвалидам, должностное лицо оказывает муниципальную услугу на нижнем этаже здания.

обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);

оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов (при наличии возможности);

обеспечение допуска тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимися в соответствующей помощи.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы.

Помещение оборудуется:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые

сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Требования к помещениям многофункциональных центров установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376

«Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении, либо по телефону);

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Регионального портала, получения результата, оценка качества

предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе:

- 1) приём, первичная обработка, регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган;
- 2) поступление заявления и приложенных к нему документов главе уполномоченного органа;
- 3) поступление заявления и приложенных к нему документов руководителю структурного подразделения уполномоченного органа и (или) непосредственному исполнителю;
- 4) проверка заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) обследование зелёных насаждений, подготовка акта оценки состояния зелёных насаждений;
- 6) передача заявителю акта оценки состояния зелёных насаждений с уведомлением его о необходимости оплаты восстановительной стоимости и (или) предоставления договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу в соответствии с актом оценки зелёных насаждений (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 6 пунктом 2.8 раздела 2 административного регламента);
- 7) представление заявителем договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу в соответствии с актом оценки зелёных насаждений;
- 8) проверка факта оплаты восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений;
- 9) подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо постановления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- 10) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;
- 11) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и

обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа и иных муниципальных органов, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе:

3.2.1. Приём, первичная обработка, регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов в уполномоченном органе.

Основанием для начала административного действия является личная, либо надлежаще уполномоченным лицом, подача письменного заявления по форме, предусмотренной приложением № 1 к административному регламенту.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию заявления и документов, проверяет правильность составления заявления.

Заявитель несёт ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов.

Поданный заявителем запрос в течение одного рабочего дня с момента поступления регистрируется специалистом уполномоченного органа, уполномоченным на выполнение работ по делопроизводству.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Региональный портал, заявитель в течении 5 рабочих дней предоставляет документы в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в уполномоченном органе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.2.2. Поступление заявления и приложенных к нему документов главе уполномоченного органа.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов главе уполномоченного органа, который отписывает его для исполнения руководителю структурного подразделения уполномоченного органа и (или) непосредственному исполнителю в течение одного рабочего дня с даты поступления главе уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов исполнителю для работы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.2.3. Поступление заявления и приложенных к нему документов руководителю структурного подразделения уполномоченного органа и (или)

непосредственному исполнителю.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, которое отписывается непосредственному исполнителю в течение одного рабочего дня с даты поступления его к главе уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных документов, переход к административным процедурам, указанных в подпунктах 3.2.4-3.2.6

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.2.4. Проверка заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления и приложенных к нему документов непосредственному исполнителю. Непосредственный исполнитель осуществляет проверку поступившего заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение двух календарных дней с даты получения заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, непосредственный исполнитель осуществляет подготовку постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственный исполнитель обеспечивает публикацию информации о поступивших заявлениях на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на официальном сайте уполномоченного органа в течение пяти календарных дней со дня поступления заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является проверка поступившего заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа

Максимальный срок исполнения административной процедуры – два календарных дня.

3.2.5. Обследование зелёных насаждений и подготовка акта оценки состояния зелёных насаждений.

Основанием для начала административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственный исполнитель производит обследование зелёных насаждений на месте их произрастания, с приглашением представителей заявителя с использованием телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты в течение трёх рабочих дней с даты поступления полного пакета документов непосредственному исполнителю, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Зелёные насаждения парков, скверов и других объектов зелёного фонда, а также зелёные насаждения, заявленные к сносу в количестве более 50 штук, обследуются с привлечением представителей Экологической палаты Ульяновской области, Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области.

На месте обследования производится фотофиксация состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу (пересадке), обрезке с последующим размещением данной информации не позднее трёх рабочих дней на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оповещение участников обследования зелёных насаждений на месте их произрастания производится с использованием телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты.

По результатам обследования оформляется письменный акт оценки состояния зелёных насаждений по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту, подписанный участниками обследования зелёных насаждений на месте их произрастания.

Основания допустимости сноса (пересадки), обрезки зелёных насаждений:

- производство работ по строительству, реконструкции, ремонту;

- прокладка подземных коммуникаций, дорог, установки линий электропередачи и других сооружений и устранение нарушений норм охраны и эксплуатации объектов капитального строительства, инженерной и транспортной инфраструктуры;

- зелёные насаждения являются аварийно-опасными (утратившими свою механическую устойчивость), сухостойными, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества.

Акт оценки состояния зелёных насаждений оформляется в течение двух рабочих дней с даты комиссионного обследования зелёных насаждений.

Результатом выполнения административной процедуры является обследование зелёных насаждений и составление акта оценки зелёных насаждений

Максимальный срок исполнения административной процедуры – три рабочих дня

3.2.6. Передача заявителю акта оценки состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу и уведомление его о необходимости оплаты восстановительной стоимости и (или) предоставления в уполномоченный орган договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу за зелёными насаждениями (далее – работы по уходу).

Основанием для начала административного действия является наличие оформленного акта оценки состояния зелёных насаждений.

Заявитель в течение двух календарных дней с даты оформления акта оценки состояния зелёных насаждений уведомляется непосредственным исполнителем о составлении указанного акта, а также о необходимости оплаты восстановительной стоимости и предоставления договора на производство

компенсационных посадок с работами по уходу. Способ уведомления заявителя указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Акт оценки состояния зелёных насаждений передаётся заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение двух календарных дней с даты его составления.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявителю акта оценки состояния зелёных насаждений

Максимальный срок исполнения административной процедуры – два рабочих дня

3.2.7. Предоставление заявителем договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу.

Срок предоставления договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу составляет пять календарных дней с даты уведомления заявителя о необходимости предоставления указанного документа.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителем договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – пять календарных дней

3.2.8. Проверка факта оплаты восстановительной стоимости.

Ответственный исполнитель проверяет в течение двух рабочих дней со дня уведомления заявителя факт оплаты восстановительной стоимости с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Результатом выполнения административной процедуры является - проверка факта оплаты восстановительной стоимости

Максимальный срок исполнения административной процедуры – два рабочих дня

3.2.9. Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо постановления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Основаниями для начала административного действия являются:

предоставление заявителем непосредственному исполнителю договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу;

подтверждение факта об оплате заявителем восстановительной стоимости;

оформление акта оценки состояния зелёных насаждений, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента.

При наличии акта оценки состояния зелёных насаждений, и (или) подтверждения факта об оплате заявителем восстановительной стоимости, предоставления заявителем договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу, непосредственный исполнитель готовит порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и

представляет его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников оформляется в двух экземплярах в течение двух рабочих дней:

- с даты составления акта оценки состояния зелёных насаждений, в случаях, когда предоставление договора на производство компенсационных посадок и оплата восстановительной стоимости не требуются в соответствии с административным регламентом;

- с даты предоставления договора на производство компенсационных посадок и (или) оплаты восстановительной стоимости, когда предоставление указанных документов и оплаты необходимы в соответствии с административным регламентом.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников устанавливается до весеннего периода распускания почек и после осеннего опадания листвы.

Критерий принятия решения – наличие оснований допустимости сноса (пересадки), обрезки зелёных насаждений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, непосредственный исполнитель оформляет постановление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. Постановление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников передаётся на подпись главе уполномоченного органа и далее на регистрацию в течение трёх рабочих дней:

- с даты получения заявления непосредственным исполнителем, в случае проверки документов;

- с даты установления непосредственным исполнителем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента (за исключением проверок документов).

О готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется либо по телефону, либо по почте, либо в личном кабинете Регионального портала.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный для выдачи порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, либо постановление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Максимальный срок исполнения административной процедуры – три рабочих дня

3.2.10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, либо постановления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. Результат оказания

муниципальной услуги непосредственный исполнитель передаёт заявителю (способ передачи заявителю указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги) в течение двух календарных дней с даты оформления результата оказания муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является передача способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

постановление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

При передаче результата предоставления муниципальной услуги:

заявителем делается отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации, в случае получения результата заявителем в уполномоченном органе;

непосредственным исполнителем в журнале регистрации делается отметка о направлении почтовым отправлением в соответствии с реестром исходящей корреспонденции, в случае направления результата посредством почтового отправления.

Второй экземпляр оригинала порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников хранится в уполномоченном органе пять лет.

Возможность получения заявителем порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в электронном виде отсутствует.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или постановление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течении трёх рабочих дней с даты оформления результата предоставления муниципальной услуги

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной

инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление в форме электронного документа через Региональный портал, подписанное простой электронной подписью.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Региональный портал, заявитель, не позднее пяти рабочих дней обязан представить документы в уполномоченный орган, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете Регионального портала, уполномоченном органе на бумажном носителе (способ получения выбирается при подаче заявления через Региональный портал).

В электронной форме результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы уполномоченного органа или должностного лица, исполняющего его обязанности и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Региональном портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном

обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан». Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Передачи документов на электронных носителях не осуществляется.

3.4.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) и предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающие полномочия заявителя специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа не осуществляется.

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в уполномоченном органе в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется муниципальным образованием «Новомалыклинский район».

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 целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы уполномоченного органа периодичность осуществление плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте (трудовом договоре) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции

**по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также работника ОГКУ «Правительства для граждан» в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящим разделом либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в полном объеме не предоставляется;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

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

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

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в полном объеме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

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

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в полном

объёме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

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 Ульяновской области.

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в полном объёме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в полном объёме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган.

Должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа является Глава уполномоченного органа.

Жалобы на решения, принятые Главой уполномоченного органа, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) либо лицом, исполняющим его обязанности.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», может быть принята при личном приёме заявителя в уполномоченном органе.

Приём жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом по месту его нахождения (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта уполномоченного органа;

б) Единого портала;

в) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

г) электронной почты.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определён статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченный орган, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Главой уполномоченного органа принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Ульяновской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение

обжалуется в судебном порядке.

Обжалование в суд решений, принятых должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлении муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.12. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.11 размещена на:

официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования
«Новомалыклинский район»

(Ф.И.О. Руководителя уполномоченного органа)
от _____

(для юридических лиц:

_____ полное наименование,

_____ организационно-правовая форма;

_____ для индивидуальных предпринимателей и граждан:

Ф.И.О. (последнее при наличии), паспортные данные)
находящегося (зарегистрированного) по адресу:

_____ (местонахождение юридического лица;

_____ место регистрации индивидуального предпринимателя;

_____ для граждан адрес жительства)

_____ телефон (факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет/разрешение на пересадку/ порубочный билет и разрешение на пересадку деревьев и кустарников *(нужное подчеркнуть)*

_____,
(вид работ (снос, обрезка, пересадка) количество, вид насаждений (деревья, кустарники)
ассортимент, состояние зелёных насаждений (аварийно-опасные, сухостойные, живые)
расположенных по адресу _____

(адрес местоположения зелёных насаждений)

Способ уведомления о предоставлении необходимых документов: _____

_____ Акт оценки зелёных насаждений прошу передать *(нужное подчеркнуть)*:
(факсимильной связью, непосредственно в уполномоченном органе,
электронной почтой (отсканированная копия документов).

Уведомить о готовности результата предоставления муниципальной услуги прошу передать *(нужное подчеркнуть)*: почтой (указать адрес), факсимильной связью, по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу передать *(нужное подчеркнуть)*: почтой (указать адрес) или непосредственно в уполномоченном органе.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя

или гражданина)

(М.П.) (при наличии)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

(уполномоченный орган)

(ФИО – последнее при наличии)

АКТ оценки состояния зелёных насаждений на территории

(наименование муниципального образования)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящий акт составлен:

(Перечисляются фамилия, имя, отчество (при наличии) представителей структурных подразделений, организаций, принимающих участие в оценке состояния зелёных насаждений)

Заявитель _____
(должность, Ф.И.О. – последнее при наличии)

Основание для сноса (пересадки), обрезки: _____

Состояние насаждений и виды работ (снос, обрезка, пересадка):

№ п/п	Наименование зелёных насаждений: дерево (вид), кустарник (вид).	Диаметр дерева (см), кустарника (погонных метров),	Количество зелёных насаждений, шт. или погонных метров или кв.м.					
			всего	снос			обрезка	пересадка
				живых	аварийных	сухих		
Адрес, место								
Итого								

Всего подлежит:

сносу _____ шт. деревьев; погонных метров кустарников;

обрезке _____ шт. деревьев/ погонных метров кустарников;

пересадке _____ шт. деревьев/ погонных метров кустарников;

Произвести компенсационные посадки с уходными работами

(указывается количество, вид компенсационных насаждений, адрес расположения)

Подпись составителей акта:

Заявитель _____
(Ф.И.О. – последнее при наличии, подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОМАЛЫКЛИНСКИЙ
РАЙОН»**

433560, Ульяновская область, Новомалыклинский район,
с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д. 32

(указывается необходимое наименование документа – порубочный билет/разрешение на пересадку деревьев и кустарников/ порубочный билет и разрешение на пересадку деревьев и кустарников)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

Выдан _____

(должность, Ф.И.О. – последнее при наличии,

наименование и адрес организации лица, получившего порубочный билет, адрес)
в соответствии с _____

(указываются реквизиты муниципальных нормативных правовых актов и их

структурные единицы, регулирующие вопросы благоустройства и озеленения)
на основании акта от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ на производство:

(указывается вид работ (снос, обрезка, пересадка), в том числе: высота обрезки, адрес их
расположения,

количество насаждений по каждому виду работ)

Работы произвести в соответствии с _____,

(указываются реквизиты муниципальных правовых актов и их структурные единицы,
регулирующие вопросы благоустройства и озеленения)
в соответствии с актом оценки состояния зелёных насаждений _____

(указываются реквизиты соответствующего акта оценки состояния зелёных насаждений)
Произвести компенсационные посадки с работами по уходу _____

(указывается количество, вид компенсационных насаждений, адрес расположения)

Срок действия порубочного билета/разрешения на пересадку деревьев и кустарников/ порубочного билета и разрешения на пересадку деревьев и кустарников (нужное подчеркнуть):

с « ____ » _____ 20 ____ г. до « ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, получившее разрешение на снос (пересадку), обрезку зелёных насаждений, обязано письменно уведомить Главу администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области:

1) о фактическом выполнении работ по сносу (пересадке), обрезке в срок не позднее пяти дней после окончания работ;

2) о фактическом выполнении работ по осуществлению компенсационных посадок в срок не позднее пяти дней после окончания работ с приложением акта выполненных работ по осуществлению компенсационных посадок.

Глава администрации
муниципального образования
«Новомалыклинский район»

(подпись)

(Ф.И.О. – последнее при наличии)

Лицо, получившее разрешение

(подпись)

(Ф.И.О. – последнее при наличии)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Главе администрации

(наименование муниципального образования)

(ФИО главы администрации)

от гражданина (ки) _____,

(фамилия, имя и отчество, последнее – при наличии)

паспорт _____

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

проживающего (ей) по адресу

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество последнее – при наличии)

даю согласие администрации _____ в соответствии
(наименование муниципального образования)

с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации и фактического проживания, номер телефона) в целях оказания муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по адресу _____.

Настоящее согласие даётся на период оказания муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников до момента выдачи результата оказания муниципальной услуги.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Лист согласования
проекта постановления (распоряжения)
МО «Новомалыклинский район»

Наименование вопроса: "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»

Проект внесен: главным экологом администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» Пискун А.А.

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время согласования		Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
Поступления	Согласования			
		Первый заместитель главы администрации МО «Новомалыклинский район»		Будылев А.П.
		Руководитель аппарата администрации МО «Новомалыклинский район»		Матяшина Н.П.
		Начальник отдела правового обеспечения администрации МО «Новомалыклинский район»		Коншин П.С.
		Ведущий специалист администрации МО «Новомалыклинский район»		Тутарова Н.В.

Исполнитель: _____ Пискун А.А. тел.2-12-84

ЛИСТ РАССЫЛКИ
(используется при рассылке документов)

Постановление (распоряжение) _____ № _____ от _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Адресат	Кол-во экз.	№ экз.	Юридический адрес
В дело	1		
Главный специалист МУ «Хозяйственно-эксплуатационная контора»	1	1	

Всего подлежит рассылке 2 экз.

Реестр составил Пискун А.А. телефон 2-12-84

Передано в рассылку _____
(дата, подпись)

Пояснительная записка

Данный регламент, разработанный в целях обеспечения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, удовлетворения потребностей населения по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, определяет орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Главный эколог администрации муниципального
образования «Новомалыклинский район»

Пискун А.А.



**Российская Федерация
Ульяновская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Новомалыклинский район»**

433560, Ульяновская область, Новомалыклинский район, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, 32
Тел.: 8 (84232) 2-19-44; факс: 8 (84232) 2-21-53

<http://nmalykla.ulregion.ru/>

Email.: admmo.mm@mail.ru

Прокурору Ульяновской
межрайонной природоохранной
прокуратуры
П.С. Кузичеву

« » сентября 2020 года № 01/ исх

Администрация муниципального образования «Новомалыклинский район» направляет Вам проект постановления администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» для проведения экспертизы данного нормативно-правового акта на предмет соответствия действующего законодательства.

Приложение: Проект постановления администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»» в 1 экз. на 38 л.

Глава администрации муниципального
образования «Новомалыклинский район»

А.Д. Пуреськина

Исп. Пискун А.А.
Тел. 8-84-232-2-12-84