

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 января 2019 г. N 109**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ"**

Список изменяющих документов (в ред. постановлений администрации г. Димитровграда от 09.12.2019 [N 3199](#), от 15.04.2020 [N 709](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) муниципального образования "Город Димитровград" Ульяновской области, принятого решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области 29.06.2016 N 46/556, [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города от 25.06.2015 N 1821, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений".

2. Признать утратившими силу (отменить):

2.1. [Постановление](#) Администрации города от 13.01.2016 N 003 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений";

2.2. [Постановление](#) Администрации города от 30.03.2016 N 641 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 13.01.2016 N 003";

2.3. [Постановление](#) Администрации города от 22.09.2016 N 1908 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 13.01.2016 N 003";

2.4. [Постановление](#) Администрации города от 05.07.2017 N 1224 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 13.01.2016 N 003";

2.5. [Постановление](#) Администрации города от 13.11.2017 N 2128 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 13.01.2016 N 003";

2.6. [Постановление](#) Администрации города от 19.07.2018 N 1479 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 13.01.2016 N 003".

3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы города
А.Р.ГАДАЛЬШИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ"**

Список изменяющих документов (в ред. постановлений администрации г. Димитровграда
от 09.12.2019 N 3199, от 15.04.2020 N 709)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Димитровграда Ульяновской области, при проведении работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства (далее - строительство), а также при проведении земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта (далее - проведение земляных работ) на территории города (далее - муниципальная услуга).

Снос зеленых насаждений - действия по вырубке деревьев, кустарников и сносу травяного покрова на основании выданного разрешения уполномоченного органа.

Срок действия разрешения на снос зеленых насаждений устанавливается на период срока действия разрешения на строительство, разрешения на проведение земляных работ.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их представителям, наделенным соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - заявитель), заинтересованными в проведении (инициирующие проведение) работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, в проведении земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

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 уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

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

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

путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.dimitrovgrad.ru/>) (далее - официальный сайт);

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

абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Димитровграда от 15.04.2020 N 709;

посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан").

Информирование через телефон-информатор 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином 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", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес его 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, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования

и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адрес ОГКУ "Правительство для граждан", его обособленных подразделений;

справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Выдача разрешения на снос зеленых насаждений".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация города Димитровграда Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на снос зеленых насаждений по форме, утвержденной [постановлением](#) Администрации города от 14.05.2015 N 1384 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области";

- решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений в виде письма, подписанного Главой уполномоченного органа (далее - письмо об отказе);
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 15.04.2020 N 709)

- разрешение на снос зеленых насаждений с продленным сроком действия;

- разрешение на снос зеленых насаждений с внесенными изменениями в части исправления опечаток и (или) ошибок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи оценочной ведомости компенсационной стоимости и оценочной ведомости стоимости древесины составляет не более **10 рабочих дней** со дня поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на снос зеленых насаждений составляет не более 5 рабочих дней с момента подтверждения факта оплаты компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений и стоимости древесины.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи мотивированного отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на снос зеленых насаждений составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в ранее выданном разрешении на снос зеленых насаждений составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 15.04.2020 N 709)

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

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через уполномоченный орган или ОГКУ "Правительство для граждан" заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений необходимы следующие документы:

1) [заявление](#) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (образец заполнения [заявления](#) - приложение 2). Заявление можно подать лично, через ОГКУ "Правительство для граждан", в электронной форме через Единый портал;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 15.04.2020 N 709)

2) копия разрешения на строительство (при проведении работ по строительству, представляется копия в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ "Служба охраны окружающей среды");

3) копия разрешения на проведение земляных работ (при проведении земляных работ, представляется копия в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ "Служба охраны окружающей среды");

4) дендроплан (представляется копия в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ "Служба охраны окружающей среды");

5) перечетная [ведомость](#) (зеленые насаждения идентифицируются по параметрам, установленными Порядком определения компенсационной стоимости зеленых насаждений по форме, указанной в приложении 5 (представляется копия в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ "Служба охраны окружающей среды");

6) схема планировочной организации земельного участка строительства в части решений по озеленению территории, разработанной в соответствии с требованиями [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (представляется копия в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ "Служба охраны окружающей среды").

Документы, указанные в [подпунктах 1, 4, 5, 6](#) представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 2 и 3](#), если заявитель не представил самостоятельно, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Дендроплан, перечетная ведомость разрабатываются согласно требованиям [Правил](#) создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утвержденных приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 N 153.

Основой дендроплана является схема планировочной организации земельного участка (при проведении работ по строительству), схема линейного объекта и план полосы отвода (при проведении земляных работ).

На дендроплане отображаются места размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним, места расположения зданий, строений и сооружений, проектируемых в составе линейного объекта и обеспечивающих его функционирование, существующие деревья и кустарники. Сохраняемые деревья обозначаются незакрашенным кружочком, вырубаемые деревья - полностью закрашенным кружочком, пересаживаемые деревья - наполовину закрашенным.

Многоствольные деревья обозначаются символом одного дерева. Групповые посадки деревьев и кустарников при невозможности их обозначения отдельными кружками (в случае загущенных посадок) обозначаются овалом, размером, соответствующим площади участка (в масштабе), занимаемого группой. Каждое нанесенное на дендроплан растение имеет свой порядковый номер, соответствующий номеру в перечетной ведомости.

Пример оформления [дендроплана](#) указан в приложении 7.

Документы, представленные заявителем, должны быть заверены подписью заявителя (или его законного представителя), содержать наименование объекта и соответствовать проектной документации, действующей на момент подачи запроса, правоустанавливающим документам, разрешению на строительство, разрешению на проведение земляных работ.

Заявитель имеет право добровольно представлять дополнительные документы, в том числе материалы экологических изысканий, независимых обследований, заключений государственной экспертизы и другие документы, которые касаются зеленых насаждений.

2.6.2. Документы, необходимые для продления срока действия разрешения на снос зеленых насаждений:

1) [заявление](#) согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (образец заполнения [заявления](#) - приложение 4);

2) копия разрешения на строительство с продленным сроком действия (при проведении работ по строительству);

3) копия разрешения на проведение земляных работ с продленным сроком действия (при проведении земляных работ).

Документы, указанные в [подпунктах 2 и 3](#), если заявитель не представил самостоятельно, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче [разрешения](#) на снос зеленых насаждений являются:

1) отсутствие документов, указанных в [подпунктах 4, 5, 6 пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

2) если строительство, а также проведение земляных работ осуществляется на территории городских лесов, а также на земельных участках, которые не относятся к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

3) отсутствие в пределах земельного участка для строительства или проведения земляных работ зеленых насаждений, разрешение на снос которых запрашивается;

4) если в соответствии с действующим законодательством снос зеленых насаждений в пределах земельного участка для строительства или проведения земляных работ запрещен;

5) если в течение 30 календарных дней с даты подписания всеми членами Комиссии по содержанию зеленых насаждений акта оценки состояния зеленых насаждений, акт не востребован и компенсационная стоимость за снос зеленых насаждений, стоимость древесины не возмещена;

6) если заявителем или застройщиком (или его законным представителем) не обозначена территория земельного участка и границы земельного участка, попадающего под застройку, и (или) не обеспечена доступность зеленых насаждений для обследования;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

Муниципальными правовыми актами уполномоченного органа при подготовке и предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений предусмотрена оплата расчета размера компенсационной стоимости за снос деревьев, кустарников, травяного покрова, стоимости древесины.

Реквизиты для оплаты компенсационной стоимости и стоимости древесины:

УФК по Ульяновской области (Муниципальное казенное учреждение "Служба охраны окружающей среды", л/с 04683140550).

ИНН 7302023342

КПП 730201001

р/счет 40101810100000010003 ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК Г. УЛЬЯНОВСК

БИК 047308001

КБК 446 117 0504 004 0000 180

[ОКТМО](#) 73705000

Назначение платежа:

Прочие неналоговые доходы в местный бюджет (компенсационная стоимость за снос зеленых насаждений).

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 заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к 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. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной

услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 15.04.2020 N 709)

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 15.04.2020 N 709)

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", участие в опросе "Помогите нам стать лучше" раздела "Муниципальные услуги" на официальном сайте уполномоченного органа);

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

возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

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 муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приема заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата, оценки качества предоставления муниципальной услуги, полученной в электронной форме.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 15.04.2020 N 709)

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги) участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется (постановление Администрации города от 04.07.2018 N 1300 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых

посредством комплексного запроса не осуществляется").

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 многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

3.1.1.1. В части выдачи разрешения на снос зеленых насаждений:

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, и направление межведомственных запросов;

3) осмотр зеленых насаждений Комиссией по содержанию зеленых насаждений с выездом на место, подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений, оценочной ведомости компенсационной стоимости, оценочной ведомости стоимости древесины либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги;

5) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. В части продления срока действия разрешения на снос зеленых насаждений:

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, и направление межведомственных запросов;

3) подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги;

4) выдача (направление) 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 прием 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;

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 15.04.2020 N 709)

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

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими 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) прием 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 процедуры не осуществляются;

6) 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) прием 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. В части выдачи разрешения на снос зеленых насаждений:

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в уполномоченный орган о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов от заявителя, является ведущий инженер-эколог Муниципального казенного учреждения "Служба охраны окружающей среды" (далее - специалист).

Специалист принимает и регистрирует заявление в журнале "Входящая корреспонденция" в течение 1 рабочего дня и передает заявление с пакетом документов на резолюцию Главе города или должностному лицу, исполняющему его обязанности (далее - Глава уполномоченного органа).

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой уполномоченного органа заместителю Главы уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Заместитель Главы уполномоченного органа отписывает заявление директору Муниципального казенного учреждения "Служба охраны окружающей среды" (далее - МКУ "Служба охраны окружающей среды").

Директор МКУ "Служба охраны окружающей среды" отписывает заявление с пакетом документов специалисту.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Главы уполномоченного органа для работы;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Главы уполномоченного органа на исполнение.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

Документы, указанные в [подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, находятся в распоряжении уполномоченного органа. В случае непредставления их заявителем специалист формирует запрос о предоставлении данных документов. Разрешение на строительство запрашивается в Муниципальном казенном учреждении "Управление архитектуры и градостроительства города Димитровграда", разрешение на проведение земляных работ запрашивается в Комитете по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда.

Специалист проверяет указанные в заявлении сведения о государственной регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей посредством запроса данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов;

3) осмотр зеленых насаждений Комиссией по содержанию зеленых насаждений с выездом на место, подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений, оценочной ведомости компенсационной стоимости, оценочной ведомости стоимости древесины либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, являющийся секретарем Комиссии по содержанию зеленых насаждений, по согласованию с заявителем назначает дату проведения осмотра зеленых насаждений с выездом на место.

В случае аномальных погодных условий дата обследования переносится с устным уведомлением заявителя.

Специалист организывает выезд Комиссии по содержанию зеленых насаждений для проведения осмотра зеленых насаждений совместно с заявителем. Заявитель к моменту обследования обязан обозначить территорию земельного участка и границы земельного участка, попадающего под застройку, а также обеспечить доступность зеленых насаждений для обследования.

По результатам осмотра зеленых насаждений Комиссия по содержанию зеленых насаждений проверяет представленную с дендропланом перечетную ведомость и составляет акт оценки состояния зеленых насаждений на участке строительства (проведения земляных работ) с указанием количества и состояния зеленых насаждений на участке, количества зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке и сохранению.

Исходя из количества зеленых насаждений, подлежащих сносу для проведения работ и указанному в акте оценки состояния зеленых насаждений, специалист в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления готовит оценочную ведомость компенсационной стоимости и оценочную ведомость стоимости древесины.

Специалист направляет заявителю оценочную ведомость компенсационной стоимости и оценочную ведомость стоимости древесины способом, указанным в заявлении.

Заявитель обязан осуществить оплату в бюджет города в объеме денежных средств, указанных в оценочной ведомости компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений и оценочной ведомости стоимости древесины, в течение 30 календарных дней, по реквизитам, выданными специалистом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является направление заявителю оценочной ведомости.

4) подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

В случае оплаты заявителем компенсационной стоимости и стоимости древесины, отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#) настоящего административного регламента, специалист в течение 5 рабочих дней со дня подтверждения факта оплаты компенсационной стоимости оформляет разрешение на снос

зеленых насаждений в соответствии с [формой](#), установленной постановлением Администрации города от 14.05.2015 N 1384 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области".

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 15.04.2020 N 709)

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 10 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений готовит проект письма об отказе (с указанием причин отказа).

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 15.04.2020 N 709)

Результат муниципальной услуги согласовывается с директором МКУ "Служба охраны окружающей среды", заместителем Главы уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности.

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации г. Димитровграда от 15.04.2020 N 709.

Согласованный проект разрешения на снос зеленых насаждений либо проект письма об отказе поступает Главе уполномоченного органа. Глава уполномоченного органа подписывает разрешение на снос зеленых насаждений либо письмо об отказе в течение 1 рабочего дня. Согласованное и подписанное Главой уполномоченного органа разрешение на снос зеленых насаждений работником отдела делопроизводства и контроля уполномоченного органа передается специалисту. Согласованное и подписанное Главой уполномоченного органа письмо об отказе регистрируется работником отдела делопроизводства и контроля уполномоченного органа.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 15.04.2020 N 709)

Результатом административной процедуры является подписанное Главой уполномоченного органа разрешение на снос зеленых насаждений либо письмо об отказе.

5) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление подписанного разрешения на снос зеленых насаждений либо письма об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Разрешение на снос зеленых насаждений выдается заявителю специалистом с одновременной отметкой о его выдаче в журнале регистрации разрешений на снос зеленых насаждений.

Письмо об отказе направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 15.04.2020 N 709)

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является отметка в журнале регистрации разрешений на снос зеленых насаждений о выданном разрешении на снос зеленых насаждений.

3.2.2. В части продления срока действия разрешения на снос зеленых насаждений:

Срок действия разрешения на снос зеленых насаждений может продлеваться по заявлению заявителя при условии продления срока действия разрешения на строительство, разрешения на земляные работы.

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в уполномоченный орган о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист принимает и регистрирует заявление в журнале "Входящая корреспонденция" в течение 1 рабочего дня и передает заявление с пакетом документов на резолюцию Главе уполномоченного органа.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой уполномоченного органа заместителю Главы уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заместитель Главы уполномоченного органа отписывает заявление директору МКУ "Служба охраны окружающей среды".

Директор МКУ "Служба охраны окружающей среды" отписывает заявление с пакетом документов специалисту.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Главы уполномоченного органа для работы.

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Главы уполномоченного органа на исполнение.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка и далее по тексту: имеются в виду подпункты 2, 3 пункта 2.6.1, а не пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в [подпунктах 2, 3 пункта 2.6.3](#) настоящего административного регламента, находятся в распоряжении уполномоченного органа. В случае непредставления их заявителем специалист формирует запрос о предоставлении данных документов. Разрешение на строительство запрашивается в Муниципальном казенном учреждении "Управление архитектуры и градостроительства города Димитровграда", разрешение на проведение земляных работ запрашивается в Комитете по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города.

Специалист проверяет указанные в заявлении сведения о государственной регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей посредством запроса данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

3) подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является наличие документов, указанных в [подпунктах 2, 3 пункта 2.6.3](#) настоящего административного регламента.

Специалист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет разрешение на снос зеленых насаждений с продленным сроком действия.

Результат муниципальной услуги согласовывается с директором МКУ "Служба охраны окружающей среды", заместителем Главы уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности.

Согласованный проект разрешения на снос зеленых насаждений поступает Главе уполномоченного органа. Глава уполномоченного органа подписывает разрешение на снос зеленых насаждений. Сотрудник отдела делопроизводства и контроля уполномоченного органа передает согласованный и подписанный Главой уполномоченного органа документ специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой уполномоченного органа разрешение на снос зеленых насаждений.

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление подписанного разрешения на снос зеленых насаждений.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Разрешение на снос зеленых насаждений выдается заявителю специалистом с одновременной отметкой о его выдаче в журнале регистрации разрешений на снос зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является отметка в журнале регистрации разрешений на снос зеленых насаждений о выданном разрешении на снос зеленых насаждений.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно:

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 15.04.2020 N 709)

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 прием 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.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 15.04.2020 N 709)

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

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 15.04.2020 N 709)

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее 1 рабочего дня обязан представить документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, в уполномоченный орган.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 15.04.2020 N 709)

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 путем отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 15.04.2020 N 709)

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

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Региональный портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Региональном портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 15.04.2020 N 709)

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 путем:

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 приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

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. Прием 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 выдаче (продлении) разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство выдается 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 днем приема документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя.

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

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов ОГКУ "Правительство для граждан". Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Передача 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 муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

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.

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

3.4.4. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

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

3.5.1. Прием 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 и содержащие правильные данные;

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

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, 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).

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [подпунктом 1 подпункта 3.2.1](#) 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 Главы 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 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 [подпункте 3 пункта 3.2.1](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 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 1 рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде разрешения на снос зеленых насаждений, подписанного Главой уполномоченного органа.

Оригинал разрешения на снос зеленых насаждений, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового разрешения на снос зеленых насаждений, отменяется в соответствии с постановлением уполномоченного органа об отмене ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений.

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 заместителем Главы уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности.

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 настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги

структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании графика проведения контроля качества предоставления муниципальных услуг, утвержденного руководителем аппарата Администрации города, по поручению руководителя аппарата Администрации города.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 раз в квартал.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет 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 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). Правовым управлением Администрации города осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 09.12.2019 N 3199)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется;

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

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется;

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

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;

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, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ "Правительство для граждан" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Правительством Ульяновской области.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительства для граждан" рассматриваются руководителем ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются Правительством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена по почте, через ОГКУ "Правительство для граждан", в электронной форме с

использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан", Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан" в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ "Правительство для граждан" передает принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ "Правительство для граждан", его руководителя и (или) работника, 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";

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". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан", подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ "Правительство для граждан" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, ОГКУ "Правительство для граждан" 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ОГКУ "Правительство для граждан" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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.

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ "Правительство для граждан", а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 15.04.2020 N 709)

5.11. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.10](#), размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 15.04.2020 N 709)

Приложение 1
к административному регламенту

Главе города Димитровграда

(фамилия, имя, отчество)

От _____

(фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа,
удостоверяющего

личность заявителя,
идентификационный номер

налогоплательщика, адрес
местожительства,

телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос зеленых насаждений _____

(вид и количество подлежащих сносу деревьев и кустарников,
площадь травяного покрова)

на земельном участке по адресу: _____

В связи со строительством _____

В связи с проведением земляных работ _____

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным
[законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" _____.
(подпись заявителя)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на снос зеленых насаждений на листах в 1 экз.

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

☐

лично в уполномоченном органе;

☐

в МФЦ;

☐

по почте.

Подпись заявителя _____

Дата _____

Регистрационный номер заявления _____

Дата поступления _____

Подготовлено разрешение _____

Приложение 2
к административному регламенту

Главе города Димитровграда
От Иванова И.И.
паспорт серия 1234 N 567890
выдан УВД г. Димитровграда
"1" января 2000 г.
ИНН 1234567891
пр. Ленина, 1-1, тел. 1-23-40

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос зеленых насаждений одного дерева (тополь) и травяного покрова на площади 40 кв. м _____

(вид и количество подлежащих сносу деревьев и кустарников,
площадь травяного покрова)
на земельном участке по адресу: ул. Южная, 4 _____
В связи со строительством магазина _____
В связи с проведением земляных работ _____

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" _____.
(подпись заявителя)

Приложение: дендроплан, перечетная ведомость, схема планировочной организации земельного участка строительства на 3 листах в 1 экз.

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

☐ лично в уполномоченном органе;

☐ в МФЦ;

☐ по почте.

Подпись заявителя _____

Дата _____

Регистрационный номер заявления _____

Дата поступления _____

Подготовлено разрешение _____

Приложение 3
к административному регламенту

Главе города Димитровграда

(фамилия, имя, отчество)
От _____
(фамилия, имя, отчество,
реквизиты документа,
удостоверяющего
личность заявителя,
идентификационный номер
налогоплательщика, адрес
местожительства,
телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия разрешения на снос зеленых насаждений _____
(указать номер, дату разрешения на снос зеленых насаждений,
подлежащего продлению)
на земельном участке по адресу: _____

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" _____.
(подпись заявителя)

Приложение: документы, необходимые для продления срока действия разрешения
на снос зеленых насаждений, на листах в 1 экз.

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

☐ лично в уполномоченном органе;

☐ в МФЦ;

☐ по почте.

Подпись заявителя _____
Дата _____

Регистрационный номер заявления _____
Дата поступления _____
Подготовлено разрешение _____

Приложение 4 к административному регламенту

Главе города Димитровграда
От Иванова И.И.
паспорт серия 1234 N 567890
выдан УВД г. Димитровграда
"1" января 2000 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия разрешения на снос зеленых насаждений N 1 от 01.01.2000 _____
(указать номер, дату разрешения на снос зеленых насаждений, подлежащего продлению)
на земельном участке по адресу: ул. Южная, 4 _____

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" _____.
(подпись заявителя)

Приложение: разрешение на строительство на 3 листах в 1 экз.

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- ☐ лично в уполномоченном органе;
- ☐ в МФЦ;
- ☐ по почте.

Подпись заявителя _____
Дата _____

Регистрационный номер заявления _____
Дата поступления _____
Подготовлено разрешение _____

Приложение 5
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Название объекта _____
Адрес: _____

N п/п	Наименование пород	Кол-во, шт.		Диаметр, см	Возраст, см	Высота, м	Характер истика состояни я зеленых насажде ний	Заключе ние
		деревьев	кустарников					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Итого деревьев и кустарников _____, в т.ч.:

подлежащих сохранению: деревьев _____ кустарников _____

подлежащих пересадке: деревьев _____ кустарников _____

подлежащих сносу: деревьев _____ кустарников _____

Из них:

Неудовлетворительного состояния: деревьев _____ кустарников _____

Площадь сносимого травяного покрова (газона, почвенного покрова) _____

Площадь сносимых цветников _____

Застройщик (или его законный представитель) _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 6 к административному регламенту

Администрация города Дмитровграда
Ульяновской области

РАЗРЕШЕНИЕ на снос зеленых насаждений

N _____

_____ дата

Адрес: _____

Виды работ: _____

Застройщик (заявитель) _____

(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя или физического лица)

Оплата компенсационной стоимости _____

(номер и дата платежного поручения)

В соответствии со **статьей 8** Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений города Дмитровграда Ульяновской области, утвержденных постановлением Администрации города Дмитровграда Ульяновской области от 14.05.2015 N 1384, согласно прилагаемому акту оценки состояния зеленых насаждений от _____ 20__ г. N _____ разрешается:

снос _____ шт. деревьев
_____ шт. кустарников

пересадить _____

сохранить _____

снос травяного покрова площадью _____ кв. м

Экологические требования к проведению работ:

1. В соответствии с **частью 5 статьи 5** Правил благоустройства территории города Дмитровграда Ульяновской области, утвержденных решением Городской Думы города Дмитровграда Ульяновской области второго созыва от 28.06.2017 N 65/781, уборка отходов от сноса (обрезки) зеленых насаждений осуществляется организациями, производящими работы по сносу (обрезке) данных зеленых насаждений.

2. На земельном участке строительства или проведения земляных работ деревья, подлежащие сохранению, ограждаются в соответствии с требованиями **части 20 статьи 8** Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений города Дмитровграда Ульяновской области, утвержденных постановлением Администрации города Дмитровграда Ульяновской области от 14.05.2015

№ 1384.

3. В соответствии с **частью 3 статьи 13** Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области, утвержденных постановлением Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 14.05.2015 № 1384:

3.1. Деревья, подлежащие сносу, оформляются аншлагами с информацией о причинах сноса и лицах, осуществляющих работы по сносу, не позднее 5 рабочих дней до начала работ.

3.2. Дата начала работ по сносу зеленых насаждений сообщается в Муниципальное казенное учреждение "Служба охраны окружающей среды" не позднее, чем за 5 дней до назначенного срока.

4. Дополнительные требования _____.
Срок действия разрешения: с _____ 20__ г. до _____ 20__ г.

Ответственность за несоблюдение условий и требований настоящего разрешения предусмотрена **статьей 75** Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды".

Глава города Димитровграда
Ульяновской области

Заместитель Главы города
Димитровграда Ульяновской области

Директор Муниципального казенного
учреждения "Служба охраны окружающей среды"

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Разрешение получил (застройщик (или его представитель)) _____.
(Ф.И.О., подпись)

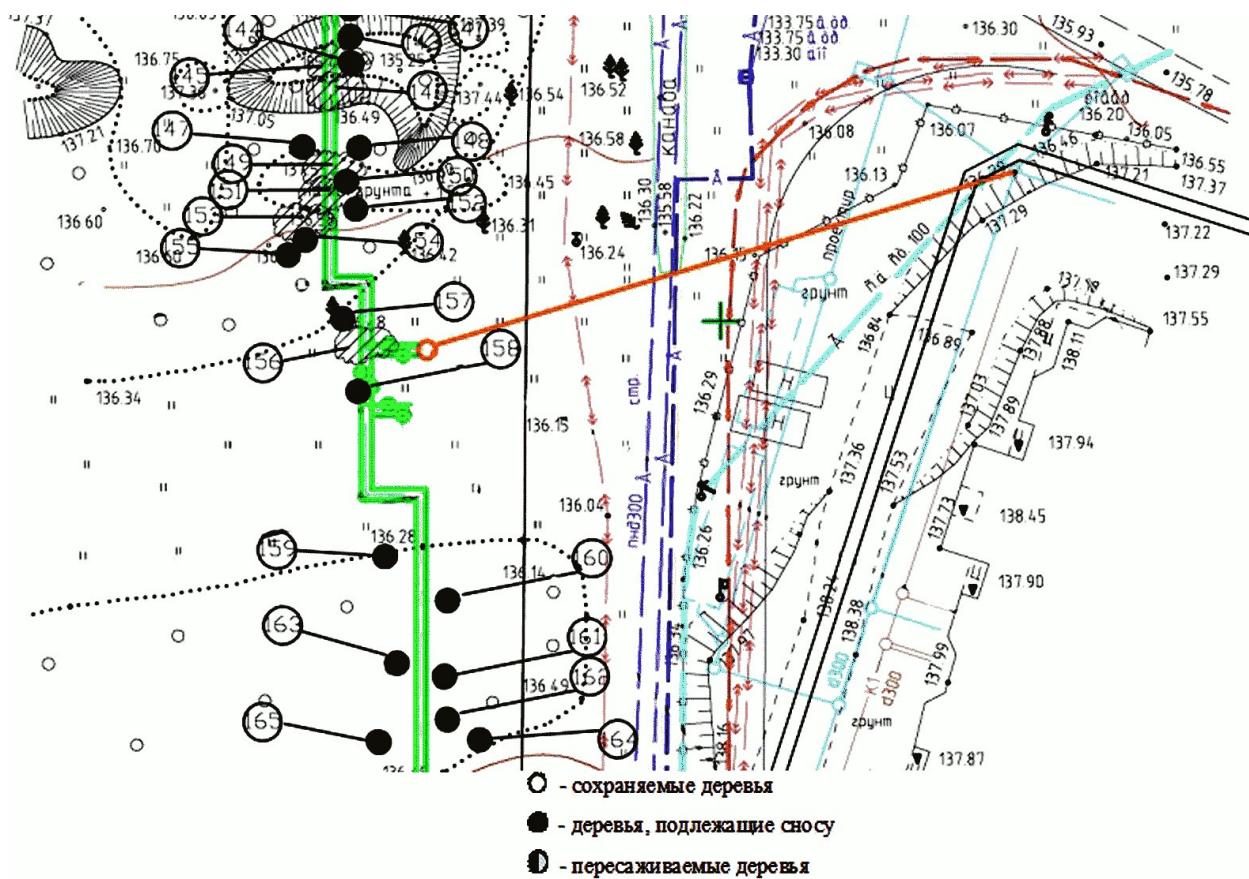
В соответствии с **частью 26 статьи 8** Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области, утвержденных постановлением Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 14.05.2015 № 1384, информацию о выполнении работ по строительству, по проведению земляных работ сообщить в Муниципальное казенное учреждение "Служба охраны окружающей среды" не позднее чем за 2 дня до завершения работ.

Акт оценки зеленых насаждений, сохранившихся на участке строительства и проведения земляных работ, от _____ 20__ г. № _____ (при наличии).

Разрешение закрыто _____
(дата, подпись директора Муниципального казенного учреждения
"Служба охраны окружающей среды")

Приложение 7
к административному регламенту

ДЕНДРОПЛАН



Приложение 8
к административному регламенту

Утратило силу. - [Постановление](#) администрации г. Димитровграда от 15.04.2020 N 709.