

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2019 г.
212-П-А

№

Экз

. № _____

р.п. Сурское

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

В соответствии 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», Уставом муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области, Уставом муниципального образования Сурское городское поселение Сурского района Ульяновской области п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области от 07.12.2016 № 473-П-А «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 на следующий день после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Сурский район».

Глава администрации
муниципального образования
«Сурский
район»
Колгин

Д.В.

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
«Сурский район» Ульяновской
области
от 23 мая 2019 г. № 212-П-А

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного
регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальным учреждением администрацией муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее - заявители). Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

- при личном устном обращении заявителей;
- по телефону;
- путём направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;
- путём направления ответов на электронные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;
- путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа.
- посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- посредством размещения информации на Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>);
- посредством размещения материалов на информационных стендах 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»);

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, Региональном портале размещена 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, адрес 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 и иных источниках информации ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адрес ОГКУ «Правительство для граждан», его обособленных подразделений;

- 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

Муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (приложение 1);
- решение об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги включает:

- оформление оценочной ведомости – 14 календарных дней со дня регистрации заявления;
- оформление разрешения на снос растительности – не более одной недели с момента оплаты восстановительной стоимости и стоимости древесины;
- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 14 дней со дня регистрации запроса.

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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

К заявлению (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) заявитель представляет следующие документы:

а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, если заявителем является физическое лицо (заявитель предоставляет самостоятельно);

Индивидуальные предприниматели представляют свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (заявитель предоставляет самостоятельно по желанию);

Заявители - юридические лица представляют устав юридического лица (заявитель предоставляет самостоятельно).

б) оригинал или заверенная копия положительного заключения государственной или негосударственной экспертизы (при строительстве объектов, проектная документация на которые подлежит экспертизе) (заявитель предоставляет самостоятельно);

в) план благоустройства (озеленения) (заявитель предоставляет самостоятельно);

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

д) фотофиксация испрашиваемых под снос (пересадку), обрезку зелёных насаждений (по желанию заявитель может представить самостоятельно);

е) перечётная ведомость с обозначением всех древесных и кустарниковых растений, подлежащих сохранению, сносу (пересадке), обрезке (заявитель предоставляет самостоятельно);

ж) доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](#) Российской Федерации (заявитель предоставляет самостоятельно);

з) копия квитанции об оплате оценочной стоимости (заявитель предоставляет самостоятельно).

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

Оснований для отказа в приёме 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.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) представление не в полном объёме документов и 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 приведённым в проектной документации или фактическим данным, выявленным при осмотре объекта;

6) неуплата заявителем суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений;

7) отсутствие договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу;

8) заявлено о сносе зелёных насаждений, снос которых запрещен, а именно - деревьев, имеющих мемориальную, историческую или уникальную эстетическую ценность.

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, муниципальными правовыми актами

Взимание государственной пошлины за предоставление 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 заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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. 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 приёма 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, 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);

- возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)*;

- 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;

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

- возможность записи на приём 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 2 (двух).

Продолжительность взаимодействия – не более 30 (тридцати) 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.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

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

- 1) Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим приём документов, и направление его на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.
- 2) Проверка комплектности документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
- 3) Обследование зелёных насаждений и выдача акта оценки состояния зелёных насаждений.
- 4) Подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги.
- 5) Уведомление заявителя о готовности результата.
- 6) Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

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 муниципальной услуги: 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 муниципальной услуги 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: не осуществляются.

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 и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим приём документов, и направление его на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Основанием для начала административного действия является получение должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим приём документов, заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, орган выдаёт заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдаётся заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через ОГКУ «Правительство для граждан», расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём получения уполномоченным органом документов.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок и исправлений.

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее приём документов, принимает и регистрирует заявление в течение 1 (одного) рабочего дня и передаёт заявление с пакетом документов Руководителю Уполномоченного органа на резолюцию.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Руководителем уполномоченного органа и

передаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отписывает заявление с пакетом документов (либо только заявление, в случае поступления в электронной форме) исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача заявления исполнителю по резолюции.

3.2.2. Проверка комплектности документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления и передача его исполнителю.

Исполнитель осуществляет проверку заявления и поступивших с ним документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней запрашивает (если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Документы запрашиваются должностным лицом с использованием межведомственного запроса.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документы и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проверка комплектности и получение недостающих документов по межведомственным запросам.

3.2.3 Обследование зелёных насаждений и выдача акта оценки состояния зелёных насаждений.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Обследование деревьев, подлежащих сносу (пересадке), обрезке проводится в вегетативный период за исключением случаев безотлагательного сноса, обрезки аварийных зелёных насаждений, угрожающих жизни и имущества населения.

Должностное лицо производит обследование зелёных насаждений на месте их произрастания, с приглашением заявителя, с привлечением представителей Экологического совета муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области, отдела строительства, архитектуры и

дорожной деятельности уполномоченного органа, отдела ТЭР и ЖКХ уполномоченного органа, а также граждан, не заинтересованных в сносе данных зелёных насаждений в течение 4 (четырёх) рабочих дней, с даты поступления документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Зелёные насаждения парков, скверов и других объектов зелёного фонда, а также зелёные насаждения, заявленные к сносу в количестве более 50 (пятидесяти) штук, обследуются с привлечением также представителей Экологической палаты Ульяновской области, Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области.

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

При обследовании производится фотофиксация.

По результатам обследования в течение 3 (трёх) рабочих дней, с даты комиссионного обследования зелёных насаждений должностным лицом оформляется письменный акт оценки состояния зелёных насаждений по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, который подписывается участниками обследования зелёных насаждений на месте их произрастания.

В течение 2 (двух) календарных дней, Акт оценки состояния зелёных насаждений передаётся должностным лицом заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, с уведомлением о необходимости оплаты восстановительной стоимости или предоставления копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу.

Результатом административной процедуры является составление и передача заявителю акта оценки состояния зелёных насаждений, получение (при необходимости) информации об оплате восстановительной стоимости или копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу.

3.2.4. Подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, с указанием причины отказа являющейся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на пункт 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок подготовки проекта решения об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления документов должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит проект порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Максимальный срок подготовки проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление подготовленного должностным лицом проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо проекта решения об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на проверку, согласование и подписание Руководителю уполномоченного органа.

3.2.5. Уведомление заявителя о готовности результата.

Основанием для начала административного действия является подписанный порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо решение об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, подготавливает уведомление о готовности результата и направляет его заявителю с использованием почтовой связи либо уведомляет заявителя о готовности результата иным способом, указанным заявителем в заявлении, в день подписания результата Руководителем уполномоченного органа.

3.2.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является подписанный порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо решение об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо решение об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников передаётся должностным лицом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, заявителю способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты оформления результата оказания муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата заявителю.

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»

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

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.

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. 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, 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».

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 уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа результата.

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) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

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.

3.4.4. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

- составление заявления на предоставление муниципальной услуги;
- подписание такого заявления и скрепление их печатью многофункционального центра;
- формирование комплекта документов, необходимых для получения муниципальных услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента; (указанный комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

- направление заявления и комплекта документов в уполномоченный орган.

3.4.5. 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. 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: 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 печатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача 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 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 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) 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 утилизируется.

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 должностным лицом, возглавляющим отраслевой орган (структурное подразделение) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги отраслевым органом (структурным подразделением) предоставляющим муниципальную услугу.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации МО «Сурский район».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании утверждённого уполномоченным органом плана-графика проверок отраслевого органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальные услуги на год.

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 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 должностной инструкции 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). Должностным лицом, ответственным за проведение административной реформы в администрации МО «Сурский район» осуществляется анализ результатов проведённых 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) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществлённое) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, его должностным лицом, либо муниципальным служащим, а также работника ОГКУ «Правительства для граждан» (далее – жалоба).

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

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 Руководителем уполномоченного органа.

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» рассматривается Правительством Ульяновской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра,

организаций, осуществляющих функции по предоставлению 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».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1-5.4 размещена на:

- официальном сайте уполномоченного органа,
- Едином портале,
- Региональном портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту,
утверждённому
постановлением администрации
муниципального образования
«Сурский район» Ульяновской
области
от _____ № _____

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

433240, Ульяновская область, Сурский район, р.п. Сурское, ул. Советская, д.
60а

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

« _____ »
_____ г.

№ _____

20

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 «Сурский 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
«Сурский район»

И.О. – последнее при наличии)

(подпись)

(Ф.

Лицо, получившее

разрешение

И.О. – последнее при наличии)

(подпись)

(Ф.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту,
утверждённому
постановлением администрации
муниципального образования
«Сурский район» Ульяновской
области
от _____ № _____

Главе администрации
муниципального образования
«Сурский район» Ульяновской области

(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
наличии)

гражданина)
(подпись)

(М.П.)

(при

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному
регламенту,
утверждённому
постановлением администрации
муниципального образования
«Сурский район» Ульяновской
области
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
муниципального образования
«Сурский район» Ульяновской
области
_____ / Д.В. Колгин

АКТ оценки состояния зелёных насаждений на территории

(наименование муниципального образования)
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Настоящий акт составлен:

(Перечисляются Ф.И.О. (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), газон	Диаметр дерева (см), кустарни ка (п.м), газона (кв.м)	Количество зелёных насаждений, шт. или погонных метров или кв.м					
			все го	снос			обрез ка	пересад ка
				жив ых	аварийн ых	сухи х		
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)