

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОКТЯБРЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ЧЕРДАКЛИНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Октябрьский

31 июля 2023г.

№ 80

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
вырубki зеленых насаждений»**

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Октябрьское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области администрация муниципального образования «Октябрьское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р, Методическими рекомендациями в форме типового Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Октябрьское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области от 05 августа 2021 г. №47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Октябрьское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области»».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

И.о. Главы администрации
муниципального образования
«Октябрьское сельское поселение»
Чердаклинского района Ульяновской области

В.Н.Семин

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
«Октябрьское сельское поселение»
Чердаклинского района
Ульяновской области
от 31 июля 2023 г. № 80

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Октябрьское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Октябрьское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в следующих случаях:

обеспечения условий для размещения объектов строительства на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках, а также при проведении работ по благоустройству прилегающей к объекту строительства территории,

осуществления работ по ремонту, капитальному ремонту и (или) реконструкции инженерных сетей;

предупреждения и ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе предупреждения падения аварийных деревьев;

признания зелёного насаждения аварийно-опасным,
санитарная рубка зеленых насаждений.

1.2 Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, намеренным осуществить снос, обрезку, пересадку деревьев и кустарников (за исключением деревьев и кустарников, находящихся на отведённых территориях индивидуальных жилых домов, в охранных зонах линейных объектов, а также аварийно-опасных деревьев, создающих угрозу жизни, здоровью и имуществу

граждан), либо их представителям, наделённым соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее – заявитель).

Услуга может предоставляться в том числе застройщикам, обеспечивающим на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства; а в случае проведения работ за счет средств бюджета - государственному заказчику (заказчику) или лицу, с которым заключен государственный контракт или договор.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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 по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа <http://www.admoktyabrskoe.ru/>;

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

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

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

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

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

- ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;

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

- ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

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

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах, а также иных источниках информирования 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 адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений (далее – выдача разрешений).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Октябрьское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление уполномоченного органа о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее – постановление о выдаче) (по форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту) с приложением разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее – разрешение) (по форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

2) уведомление о возврате заявления заявителю (далее – уведомление о возврате) (по форме, приведённой в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается Главой администрации муниципального образования «Октябрьское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты поступления в уполномоченный орган заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, которые заявитель представляет самостоятельно.

Срок предоставления услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие

документы:

1. Заявление о предоставлении поручочного билета и (или) разрешения (далее – заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иные документы, его заменяющие) (заявитель представляет самостоятельно).

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) (заявитель представляет самостоятельно).

4. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение (если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)) в случае проведения работ по его реконструкции (заявитель представляет самостоятельно).

5. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок (если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН) (заявитель представляет самостоятельно).

6. Схема планировочной организации земельного участка с отображением функционально-планировочной организации территории, включающая проектные предложения (площадь участка застройки, мощения, дорог и проездов, стоянок, покрытий, озеленения (в т.ч. планируемых вырубки или пересадки), общая площадь объекта и другие показатели) с нанесенными линиями градостроительного регулирования (технические (охранные) зоны инженерных коммуникаций, красные линии улично-дорожной сети, границы природных и озелененных территорий, особо охраняемых природных территорий, особо охраняемых зеленых территорий, застройки и другие границы). Допускается для физических лиц вместо такой схемы предоставление карты-схемы мест произрастания зелёных насаждений, планируемых для сноса (пересадки), обрезки в границах земельного участка (заявитель представляет самостоятельно).

7. Дендрологический план зеленых насаждений на всю зону проведения работ с перечётной ведомостью с обозначением всех древесных и кустарниковых растений, подлежащих сохранению, сносу (пересадке), обрезке (заявитель представляет самостоятельно). Для физических лиц допускается вместо дендрологического плана предоставить проект пересадки деревьев и кустарников (при наличии деревьев и кустарников, подлежащих пересадке).

8. Договор на производство компенсационного озеленения, подготовленный в соответствии с компенсационной стоимостью зелёных насаждений (заявитель представляет самостоятельно после оформления и передачи ему акта оценки состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу).

9. Документ, подтверждающий согласие собственников указанного заявителем земельного участка на снос (пересадку), обрезку зеленых насаждений (в случае если заявителем является ответственное лицо, не обладающее правом собственности на указанный им земельный участок) (заявитель представляет самостоятельно).

10. Протокол общего собрания собственников помещений, содержащий решение собственников (принятое простым большинством (более 50 %)) о планируемом сносе (пересадке), обрезке деревьев, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома (заявитель представляет самостоятельно).

11. Разрешение на строительство (при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства) с приложением раздела проектной документации «Экология» или «Перечень мероприятий по охране окружающей среды», положительного заключения государственной или негосударственной экспертизы (при строительстве объектов, проектная документация на которые подлежит экспертизе) (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Находится в уполномоченном органе.

12. Разрешение на проведение земляных работ (при осуществлении земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта) (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Находится в уполномоченном органе.

13. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, здании, сооружении, расположенных на земельном участке, на котором предполагается снос зелёных насаждений) (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Запрашивается уполномоченным органом.

14. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Запрашивается уполномоченным органом.

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

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.7.2. В течение 7 (семи) календарных дней со дня поступления заявления уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю в случае:

1) непредставления или представления не в полном объёме заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) содержание представленных заявителем документов или сведений носит недостоверный или противоречивый характер и эти противоречия нельзя устранить.

При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления, а также информация о возможности заявителя вновь подать заявление в случае устранения причин, послуживших возврату заявления.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- 1) необходимость оплаты счета за уничтожаемые зеленые насаждения (компенсационная стоимость и стоимость компенсационного озеленения);
- 2) невозможность обследования земельного участка (озеленённой территории) с целью составления акта оценки зелёных насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озеленённую территорию);
- 3) содержание представленных заявителем документов или сведений носит противоречивый характер и требуется время для предоставления уточняющих документов.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.3. В случае выявления одного из оснований для приостановления предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок не более 30 календарных дней. О приостановлении услуги уполномоченный орган направляет уведомление заявителю не позднее 7 календарных дней после выявления указанных оснований. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления, предоставление услуги возобновляется в обычном порядке. Общий срок предоставления не должен превышать сроков, указанных в п.2.4 настоящего регламента.

В случае, если заявителем в установленный срок не устранены обстоятельства, послужившие основанием приостановления услуги, уполномоченный орган возвращает документы заявителю в порядке, установленном п.2.7.2 настоящего регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата её предоставления 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 (одного) рабочего дня со дня 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 зрительному восприятию этой информации посетителями.

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 муниципальной услуги

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

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги);

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан»);

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

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

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

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

Продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

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 в уполномоченном органе:

- 1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и документов и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) обследование зелёных насаждений, подготовка акта оценки состояния зелёных насаждений и передача заявителю акта оценки зелёных насаждений;
- 5) возврат заявления уполномоченным органом заявителю;
- 6) представление заявителем договора на производство компенсационного озеленения в соответствии с актом оценки зелёных насаждений, проверка факта оплаты восстановительной стоимости;
- 7) подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

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

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг: не осуществляется;

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

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

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

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

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

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

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

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

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 и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Должностное лицо уполномоченного органа, принимающее заявление, проверяет полномочия обратившегося лица, осуществляет регистрацию заявления и передаёт его Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает заявление, визирует и передаёт с поручениями должностному лицу для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы должностному лицу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) календарный день со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, в журнале регистрации.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения административной процедуры, является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы специалисту.

Должностное лицо запрашивает в рамках информационного взаимодействия сведения, предусмотренные документом, указанным в подпункте 11 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо запрашивает в рамках информационного взаимодействия документ, указанный в подпункте 12 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия

Ульяновской области (далее – СМЭВ) сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 13 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ сведения, предусмотренные подпунктом 14 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 (шесть) календарных дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в деле о получении запрошенных сведений.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения административной процедуры, является поступление запрашиваемых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для возврата заявления заявителю, указанных в пунктах 1 и 2 подпункта 2.7.2 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата заявления заявителю должностное лицо переходит к осуществлению процедуры, указанной в подпункте 3.2.4 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления заявителю должностное лицо переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подпункте 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для возврата заявления заявителю, предусмотренных пунктами 1 и 2 подпункта 2.7.2 настоящего административного регламента и переход к выполнению следующих административных процедур.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) календарный день со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. Обследование зелёных насаждений, подготовка акта оценки состояния зелёных насаждений и передача заявителю акта оценки зелёных насаждений.

Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения административной процедуры, является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему

документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы специалисту.

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

В случае невозможности обследования земельного участка (озеленённой территории) в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озеленённую территорию) специалист приостанавливает предоставление услуги в соответствии с пунктом 2.8.3 настоящего регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа (непосредственный исполнитель) производит обследование зелёных насаждений на месте их произрастания, с приглашением представителей заявителя с использованием телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты в течение 5 (пяти) календарных дней с даты поступления полного пакета документов непосредственному исполнителю, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Деревья и кустарники обследуются с привлечением представителей Общественного экологического совета муниципального образования (при наличии), заместителя Главы администрации поселения, а также граждан, не заинтересованных в сносе истребуемых зелёных насаждений.

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

На месте обследования производится фотофиксация состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу (пересадке), обрезке с последующим размещением данной информации не позднее 3 (трёх) календарных дней на официальном сайте уполномоченного органа.

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

По результатам обследования оформляется письменный акт оценки состояния зелёных насаждений по форме, согласно приложению № 5 к административному регламенту, подписанный участниками обследования зелёных насаждений на месте их произрастания.

Акт оценки состояния зелёных насаждений оформляется в течение 4 (четырёх) календарных дней с даты комиссионного обследования зелёных насаждений и направляется (выдаётся) заявителю совместно с информацией о необходимости оплаты компенсационной стоимости зелёных насаждений при выполнении компенсационного озеленения. Способ уведомления заявителя указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является

подготовка акта оценки состояния зелёных насаждений и выдача (направление) его заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 (пятнадцать) календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры отметка в журнале регистрации.

3.2.5. Возврат заявления уполномоченным органом заявителю.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления заявителю, предусмотренных подпунктом 2.7.2 настоящего административного регламента.

Должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта уведомления о возврате заявления (по форме, приведённой в приложении № 4 к административному регламенту) в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате заявления передаётся в приемную уполномоченного органа (главному инспектору) для регистрации и подготовки к отправке.

Должностное лицо уведомляет заявителя о том, что ему возвращается заявление посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является отправка по почте или выдача лично уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) календарных дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке почтовым отправлением.

3.2.6. Представление заявителем договора на производство компенсационного озеленения в соответствии с актом оценки зелёных насаждений, проверка факта оплаты восстановительной стоимости.

Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения административной процедуры, является предоставление договора на производство компенсационного озеленения с работами по уходу в соответствии с нормативным правовым актом поселения, утверждающим методику расчета восстановительной стоимости и компенсационных посадок зеленых насаждений.

Срок предоставления договора на производство компенсационного озеленения с работами по уходу составляет 2 (два) календарных дня с даты уведомления заявителя о необходимости предоставления указанного документа.

Должностное лицо проверяет факт оплаты компенсационной стоимости зелёных насаждений с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 (два) календарных дня со дня начала административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является получение от заявителя договора на производство компенсационного озеленения, проверка факта оплаты компенсационной стоимости зелёных насаждений через ГИС ГМП.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры отметка в журнале регистрации.

3.2.7. Подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, иницирующим начало выполнения административной процедуры, является предоставление заявителем договора на производство компенсационного озеленения, подтверждение факта об оплате заявителем восстановительной стоимости.

Должностное лицо осуществляет подготовку и согласование проекта постановления о предоставлении, проекта порубочного билета и (или) разрешения и представляет на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает результат предоставления муниципальной услуги, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Порубочный билет и (или) разрешение оформляется в двух экземплярах.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры отметка в журнале регистрации.

3.2.8. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, иницирующим начало выполнения административной процедуры, является подписанные Руководителем уполномоченного органа постановление о предоставлении, порубочный билет и (или) разрешение.

Результат предоставления муниципальной услуги специалист направляет (выдаёт) заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направления) заявителю постановления о предоставлении с приложением порубочного билета и (или) разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) календарный день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является пометка в деле о выдаче (направлении) документа

3.3. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.3.1. 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 муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещении ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ «Правительство для граждан»: (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ

«Правительство для граждан».

3.3.3. 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 полученный от уполномоченного органа документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 (одного) 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 (тридцати) 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, 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 невостребованные документы в уполномоченный орган.

3.3.4. Иные процедуры: не осуществляются.

3.3.5. Иные действия.

Представление интересов заявителей в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

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

3.4.1. 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 об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

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

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

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

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с визой Руководителя уполномоченного органа передаётся на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке проекта исправленного результата предоставления муниципальной услуги.

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

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов,

которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление проекта исправленного результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) календарного дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 5 (пять) календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного результата предоставления муниципальной услуги.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа уничтожается.

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 Руководителем уполномоченного органа.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги

структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа руководителем уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 (один) раз в 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 служебном контракте (трудовом договоре) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Руководителем уполномоченного органа 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 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 объёме не предоставляется.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления 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 приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приёме 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 объёме 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 главой муниципального образования «Октябрьское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

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

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС) так как предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников является процедурой, включённой в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утверждённый Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена посредством почтовой связи, 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 приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» может быть направлена посредством почтовой связи, 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 подаётся в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт 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.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» в приёме 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 её 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 днём 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 даётся 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, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

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

Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.10 Административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Главе администрации муниципального
образования «Октябрьское сельское поселение»
Чердаклинского района Ульяновской области
(городской округ, городское, сельское
поселение муниципального образования
Ульяновской области)

от _____

(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации (ОГРН), ИНН;
для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей - фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии), реквизиты
документа, удостоверяющего личность, для
индивидуальных предпринимателей – сведения
о государственной регистрации (ОГРНИП),
ИНН (далее – заявитель(и))

Почтовый адрес заявителя(ей):

(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица,
индивидуального предпринимателя)

Электронная почта заявителя:

Телефон заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений,

(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)

Акт оценки зелёных насаждений прошу выдать (направить):

_____.

(указывается способ выдачи(направления) акта оценки зелёных насаждений)

Способ уведомления о предоставлении необходимых документов:

Приложение:

О готовности результата, приглашении для проведения обследования зелёных насаждений, приглашении для получения результата прошу уведомить посредством (поставить галочку):

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),
- посредством почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (поставить галочку):

- в администрации муниципального образования _____,
- посредством почтовой связи,
- через ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

«__» _____ 20__ г

(МП) (при наличии)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОКТЯБРЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ЧЕРДАКЛИНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

п. Октябрьский

О предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом _____ Правил благоустройства территории муниципального образования «Октябрьское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, утверждёнными _____ от _____ № _____, на основании заявления

*(ФИО (последнее - при наличии) гражданина/индивидуального
предпринимателя, наименование юридического лица)*

от _____ № _____ администрация муниципального образования «Октябрьское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Предоставить

*(ФИО (последнее - при наличии)
гражданина/индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица,*

*получившего порубочный билет и (или)
разрешение на пересадку деревьев и кустарников)*

*указать, какой результат выдаётся: порубочный билет/разрешение на
пересадку деревьев и кустарников/*

*порубочный билет и разрешение на
пересадку деревьев и кустарников*

Глава администрации
муниципального образования
«Октябрьское сельское поселение»
Чердаклинского района
Ульяновской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОКТЯБРЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ЧЕРДАКЛИНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Выдан

(ФИО (последнее - при наличии)
гражданина/индивидуального предпринимателя, наименование юридического
лица)
в соответствии с _____,
(указываются реквизиты муниципальных нормативных
правовых актов и их структурные единицы (подпункты, пункты, части, разделы
и т.д), регулирующие вопросы благоустройства и озеленения)
на основании акта оценки состояния зелёных насаждений от «__»
_____ 20__ года № _____ 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 _____ Правил землепользования и
застройки муниципального образования «_____»
_____ Ульяновской области, утвержденных _____ от
_____ № _____, в соответствии с актом оценки состояния зеленых
насаждений.

Произвести компенсационное озеленение:

(указывается количество, вид компенсационного
озеленения, 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 администрацию _____
Ульяновской области:

(наименование муниципального образования)

1) о фактическом выполнении работ по сносу (пересадке), обрезке в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после окончания работ;

2) о фактическом выполнении работ по осуществлению компенсационных посадок в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после окончания работ с приложением акта выполненных работ по осуществлению компенсационных посадок.

Глава администрации

(подпись, ФИО – последнее при наличии)

Лицо, получившее разрешение

(подпись, ФИО – последнее при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О возврате заявления

Наименование заявителя
(для юридических лиц - полное
наименование, организационно-
правовая форма, сведения о
государственной регистрации
(ОГРН), ИНН; для физических лиц,
индивидуальных предпринимателей -
фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность, для
индивидуальных предпринимателей
– сведения о государственной
регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее
– заявитель(и))

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____!
(ФИО (последнее - при наличии))
гражданина/индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица)

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о предоставлении
разрешения на право вырубki зеленых насаждений, администрация
муниципального образования «_____» Ульяновской области
возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам:

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 2.7.2
или 2.8.3 административного регламента)

Глава администрации
муниципального образования
« _____ »
Ульяновской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп.:

Тел.:

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

(уполномоченный орган)

(ФИО – последнее при наличии)

**АКТ
оценки состояния зелёных насаждений на территории**

(наименование муниципального образования)

«__» _____ 20__ г.

№

Настоящий акт составлен:

(указываются участники обследования зелёных насаждений)

Заявитель

(ФИО (последнее - при наличии) гражданина/индивидуального
предпринимателя, наименование юридического лица)

Основание для сноса (пересадки), обрезки: _____

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

№ п/п	Наименован ие зелёных насаждений : дерево (вид), кустарник (вид)	Диаметр дерева (см), кустарни ка (погонны х метров)	Количество зелёных насаждений, шт. или погонных метров или кв.м.					
			всег о	снос			обрез ка	пересадк а
				живы х	аварийн ых	сухи х		
Адрес, место								
Итог о								

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 компенсационного озеленения, адрес
расположения)*

Подпись составителей акта:

Заявитель _____
(ФИО – последнее при наличии, подпись)