

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕДЯЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
СТАРОМАЙНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.04.2025

№ 100

с. Жедяевка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 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 «Жедяевское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании - Муниципальное образование «Старомайнский район» (stmaina.gosuslugi.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

и.о.Главы Администрации
муниципального образования
«Жедяевское сельское поселение»

Е.В.Кривова

УТВЕРЖДЁН

постановлением
Администрации
муниципального образования
«Жедяевское сельское поселение»
от 17.04.2025 № 100

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений» на территории муниципального образова- ния «Жедяевское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» (далее – Администрация) муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», стандарт предоставления данной муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.3. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.3.1. выявления нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при про-

ведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

1.3.2. проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутри дворовых территорий);

1.3.3. размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.3.4. восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

1.3.5. вырубки зелёных насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций.

1.4. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.5. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений, а также при ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций.

1.6. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на реализацию проектов по строительству объектов капитального строительства, в соответствии со статьей 5.2 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.7. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также индивидуальным предпринимателям (далее - заявитель), обратившимся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан», МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

1.8. Интересы заявителей, указанных в п. 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством: размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа ([https:// zhedyayevka-r73.gosweb.gosuslugi.ru/](https://zhedyayevka-r73.gosweb.gosuslugi.ru/));

размещения информации на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.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 ОГКУ «Правительство для граждан»;

ответов на письменные обращения, направляемые в Администрацию по почтовому адресу: 433464, Ульяновская область, Старомайнский район, с.Жедяевка, ул.Казанская, д.22, в электронной форме на адрес электронной почты: gposelen@rambler.ru;

устного консультирования должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в Администрацию; ответов на обращения по телефону. Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.10. На официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ размещена следующая справочная информация:

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

справочные телефоны Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ

«Правительство для граждан». Справочная информация размещена на информационных стендах и (или) иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

1.11. 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» и его обособленных подразделений; справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»; адрес официального сайта и адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»; порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений». Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Жедяевское сельское поселение».

Муниципальная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и ОГКУ «Правительство для граждан».

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. в случае получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений:

- 1) выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- 2) отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

2.4.2. в случае выдачи дубликата:

1) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.4.3. в случае исправления опечаток и (или) ошибок:

1) исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.5. Документом, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является в случае:

2.5.1. принятия решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений - разрешение на право вырубki зеленых насаждений;

2.5.2. принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений - отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

2.5.3. принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги – дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.5.4. принятия решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги - уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (Приложение № 6);

2.5.5. принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги - уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок (Приложение № 6); повторный документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.5.6. принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги - уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги (Приложение № 7).

2.6. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги выдаётся на бланке администрации муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» с печатью, присвоением номера, подписывается Главой Администрации муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – руководитель Администрации).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги предусмотрено.

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, является ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Администрации на бумажном носителе при личном обращении, в ОГКУ «Пра-

вительство для граждан», в отделении почтовой связи, в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении.

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию, – в случае:

2.7.1 получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений – 14 рабочих дней;

2.7.2. выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

2.7.3. исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных 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 муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.9.1. в случае получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений:

2.9.1.1. заявление по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.9.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) - паспорт гражданина Российской Федерации;

2.9.1.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.9.1.4. информацию о сроке выполнения работ.

2.9.1.5. план территории с точным указанием местоположения вырубаемых и подлежащих обрезке зеленых насаждений в масштабе М 1:500;

2.9.1.6. документ, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка на проведение работ, - при наличии двух и более правообладателей земельного участка;

2.9.1.7. проектная документация, согласованная в установленном порядке, имеющая положительное заключение экспертизы в случаях, установленных действующим законодательством;

2.9.1.8. заключение Администрации по результатам оценки утверждённой в установленном порядке проектной документации, включая проект компенсационного озеленения (представляется в случае осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме, в том числе при сочетании натуральной и денежной форм компенсационного озеленения) в случаях, предусмотренных Правилами проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зелёных насаждений на территории муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области;

2.9.2. в случае выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

2.9.2.1. заявление по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.9.2.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) - паспорт гражданина Российской Федерации;

2.9.2.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.9.3. в случае исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги:

2.9.3.1. заявление по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

2.9.3.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) - паспорт гражданина Российской Федерации;

2.9.3.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.10.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.10.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.10.3. правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены зелёные насаждения, и (или) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2.10.4. информация об оплате компенсационного озеленения.

2.11. Документы и (или) информация, указанные в подпунктах 2.10.1 – 2.10.4 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. В случае, если подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление 9 действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

1) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

2.12. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут

быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в настоящем пункте, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

В случае подачи заявления об отзыве заявления и возврате документов, данные заявления остаются в Администрации и не подлежат возврату заявителю.

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. подготовка информации о сроке выполнения работ;

2.13.2. оформление документа, подтверждающего полномочия представителя;

2.13.3. подготовка плана территории с точным указанием местоположения вырубаемых зеленых насаждений в масштабе М 1:500;

2.13.4. оформление документа, подтверждающее согласие правообладателя земельного участка на проведение работ, - при наличии двух и более правообладателей земельного участка;

2.13.5. получение экспертного заключения по результатам оценки зеленых насаждений и проектов компенсационного озеленения;

2.13.6. получение заключения (экспертизы) проектной документации на вырубку зеленых насаждений.

2.14. Администрация не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2.14.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, ор-

ганов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

2.14.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в 11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.14.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.15.1. отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.15.2. отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.15.3. представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленной формой (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

2.15.4. обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.15.5. особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):

1) объекты растительного мира, занесённые в Красную книгу Российской Федерации, в Красную книгу Ульяновской области, произрастающие в естественных условиях;

2) памятники историко-культурного наследия;

3) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

2.16. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения. В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления. В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений, заявления о выдаче дубликата документа, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрацию и направляется тем же способом, что и поступившие заявления. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствует.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае:

2.18.1. получения разрешения на право вырубki зелёных насаждений:

2.18.1.1. отсутствие проекта компенсационного озеленения при компенсационном озеленении в натуральной форме, в том числе при сочетании натуральной и денежной форм компенсационного озеленения;

2.18.1.2. отсутствует оплата за компенсационное озеленение.

2.18.1.3. отсутствие возможности для осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме, в том числе при сочетании натуральной и де-

нежной форм компенсационного озеленения, в случае выбора заявителем данных форм компенсационного озеленения;

2.18.1.4. несоответствие представленной заявителем схемы размещения планируемых к вырубке зеленых насаждений (разбивочному и посадочному чертежу; проекту вертикальной планировки) фактическому их месторасположению;

2.18.1.5. поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

2.18.2. в случае выдачи дубликата документа:

2.18.2.1. отсутствие в распоряжении Администрации соответствующего документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.18.3. в случае исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги:

2.18.3.1. в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением на рубку зеленых насаждений и сведениями, содержащимися в данных документах;

2.18.3.2. поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о внесении исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

2.18.3.3. отсутствие в распоряжении Администрации соответствующего документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.19. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. В случае рубки зеленых насаждений в целях, указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.3, 1.3.5 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату - компенсационная стоимость за рубку зеленых насаждений в соответствии с правилами проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зелёных насаждений на территории муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области.

2.20. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги не более 15 минут. При обращении заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.22. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и электронной. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, 14 регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 20 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через ОГКУ «Правительство для граждан», регистрируется в установленном порядке Администрацией в день поступления от ОГКУ «Правительство для граждан». Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке Администрация в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.23. 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.

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

- наименование;
- адрес;
- график работы.

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

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

В здании должно быть предусмотрено: при расположении подведомственного учреждения на втором этаже и выше – оснащение здания лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. При отсутствии технической возможности, ввиду отсутствия оснащения здания

лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами для предоставления муниципальных услуг инвалидам, должностное лицо оказывает муниципальную услугу на нижнем этаже здания.

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

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

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств.

ковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы.

Помещение оборудуется:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами; - стульями и столами для возможности оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. Требования к местам ожидания. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками). Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера

кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Требования к помещениям МФЦ установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, ЕПГУ; возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

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

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации (при личном посещении, либо по телефону); наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону). Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Администрации не может превышать 15 минут.

2.25. Предоставление муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и ОГКУ «Правительство для граждан». Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе ОГКУ «Правительство 17 для граждан». В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Предоставление муниципальной услуги по-

средством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в ОГКУ «Правительство для граждан» при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.26.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.26.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме. Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ. Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в Администрацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.26.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя Администрации либо специалиста Администрации.

2.26.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.26.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ. Результат предоставления услуги направляется Администрацией в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в Администрацию (при поступлении уведомления от Администрации о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ). В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в Администрацию, через ЕПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы Администрации либо уполномоченного сотрудника Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий):

- 1) приём, первичная обработка, регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа;
- 4) подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений;
- 5) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- 6) принятие решения;
- 7) выдача результата заявителю.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Приём и регистрация заявления. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию, ОГКУ «Правительство для граждан» по месту нахождения земельного участка, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.2. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения); проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что: текст в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений поддается прочтению; в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица; заявление подписано Администрацией; приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Максимальный срок выполнения администра-

тивной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов. Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Администрации. В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю Администрации.

3.2.3. При направлении заявителем заявления и документов в Администрацию посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов: проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми; вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке; проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке; проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов. Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Администрации. В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю Администрации.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов. При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕГПУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕГПУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса). Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного

поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде: проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации; регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа; формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕГПУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕГПУ; направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю Администрации. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов. Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Администрации.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента. Руководитель Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением и приложенными к нему документами (при наличии) и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов. В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. В случае не поступления ответа на

межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней. Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или 23 сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист уполномоченного органа после получения документов в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.18 настоящего Административного регламента. При отсутствии оснований в отказе предоставления муниципальной услуги специалист Администрации готовит материалы для выезда на объект для обследования территории. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, готовит мотивированный отказ, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день. Результатом административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений. Основанием для начала административной процедуры является подготовка материалов для предоставления муниципальной услуги с выездом на объект и обследованием состояния зеленых насаждений. На основании акта оценки состояния зеленых насаждений по форме, согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, специалист Администрации готовит и заявителю ответ о результатах рассмотрения заявления. Общий срок административной процедуры не более 5 рабочих дней. Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.4.3. Выдача результата заявителю. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное разрешение на право вырубki зеленых насаждений либо подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа в предоставлении муниципальной

услуги специалист Администрации письменно извещает о принятом решении заявителя с 24 указанием причины отказа. Подготовленное разрешение на право вырубki зеленых насаждений направляется заявителю способом, указанным в заявлении. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо мотивированного отказа.

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие разрешения на право вырубki зеленых насаждений в распоряжении Администрации.

В случае наличие разрешения на право вырубki зеленых насаждений в распоряжении Администрации должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу дубликата документа в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ дубликат документа в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги взамен ранее выданного документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок исправления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту об исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления опечаток и (или) ошибок в документах, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об исправлении опечаток и (или) ошибок, а также

повторного документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

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 должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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 должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, Администрацией проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные 27 проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя. Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.1. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях 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. Контроль за исполнением данного Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций в письменном виде доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также работника ОГКУ «Правительства для граждан» в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), установленном настоящим

разделом либо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в

полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба. Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в уполномоченный орган. Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается руководителю уполномоченного органа.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в 30 электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.8. Результат рассмотрения жалобы. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Администрации принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Администрации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах приня-

того решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления специалист органа местного самоуправления, специалист Администрации, должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушения 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.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке. Обжалование в суд решений, принятых должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель вправе запросить в Администрацию информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, размещаются на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно телекоммуникационной сети

«Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>), информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Администрации при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, 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».

5.14. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.11 настоящего раздела, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ.

6. Особенности выполнения административных процедур(действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения); проверяет представленное заявление по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет: текст в заявлении поддается прочтению; в заявлении указаны фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица; заявление подписано уполномоченным лицом; приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах. Делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись: «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ); выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ; информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги; уведомляет заявителя о том, что не востребуемые документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Администрации и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу доку-

ментов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить в Администрацию. Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Администрацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.11 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	
Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):	
Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ	

Расчет компенсационного озеленения и реквизиты для оплаты прошу направить путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО заявителя либо его представителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на право вырубki зеленых насаждений»

Кому _____
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))» – для физических лиц,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

Отказ

в выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу:

Заявление принято «___» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке _____ по адресу:

В СВЯЗИ С _____

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация при наличии)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Должность уполномоченного сотрудника
органа, осуществляющего выдачу
разрешений на право вырубki зеленых насаждений

Отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, получил,
приложенные к заявлению о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений,
оригиналы документов возвращены:

«_____» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на право вырубki зеленых насаждений»

Главе администрации
муниципального образования
«Жедеяевское сельское поселение»

_____ (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

о выдаче дубликата о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений,

Прошу выдать дубликат о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, от

№ _____, выданного _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

в связи с _____

Приложение:

_____ на _____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	<input type="checkbox"/>

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	<input type="checkbox"/>

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО заявителя либо его представителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на право вырубki зеленых насаждений»

Кому _____
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))» – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

Уведомление

об отказе в выдаче дубликата о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений,

В выдаче дубликата о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, Вам отказано на основании

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

Должность уполномоченного сотрудника
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на пересадку деревьев и кустарников

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на вырубку зеленых насаждений, получил, приложенные к заявлению о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, оригиналы документов возвращены:

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:
Телефон:

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на право вырубki зеленых насаждений»

Главе администрации
муниципального образования
«Жедеяевское сельское поселение»

_____ (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

об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении о выдаче на вырубку зеленых насаждений,

Прошу исправить следующие опечатки и (или) ошибки в разрешении о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, от _____ № _____, выданном _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на вырубку зеленых насаждений,	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на право вырубki зеленых насаждений	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение на право вырубki зеленых насаждений
1			

и направить разрешение на право вырубki зеленых насаждений с указанием верных данных.

Приложение: _____ на _____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(заявителя либо его представителя)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на право вырубki зеленых насаждений»

Кому _____
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))» – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

Рассмотрев заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений от _____ № _____, направляем Вам повторное разрешение на пересадку деревьев и кустарников.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Должность уполномоченного сотрудника _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Уведомление получил.
« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:
Телефон:

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на право вырубki зеленых насаждений»

Кому _____
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))» – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____ Вам отказано в исправлении опечаток и
(или) ошибок в разрешении от _____ № _____ на право вырубki зеленых насаждений
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
_____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Должность уполномоченного сотрудника
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок получил,
приложенные к заявлению о выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений
оригиналы документов возвращены:
« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:
Телефон:

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на право вырубki зеленых насаждений»

Утверждаю

АКТ № _____
оценки состояния зеленых насаждений
от «___» _____ 20__

Комиссия по учету, сносу (вырубке) и (или) обрезке зеленых насаждений на территории муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» Старомайского района Ульяновской области, в составе:

провела обследование зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: _____

Ведомость зеленых насаждений

№ п/п	Наименование породы	Диаметр ствола на высоте (м, см)	Количество	Состояние

Всего на земельном участке, расположенном по адресу:

_____, требуют пересадки _____ зеленых насаждений, в т.ч.:

1.

(порода зеленых насаждений, количество) которые не требуют компенсационного озеленения согласно п. 1.4 Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» Старомайского района Ульяновской области

2.

(порода зеленых насаждений, количество)

1. Денежная форма - стоимость компенсационного озеленения согласно расчету на 20__ год составляет _____ руб.

2. Натуральная форма.

Всего требуется посадить _____ деревьев, из них хвойных деревьев не менее _____ шт., лиственных деревьев, относящихся по своей ценности к _____ группе, не менее _____ шт. Кустарник не менее _____ шт. Газон не менее _____ п. м. Посадка деревьев, кустарника, газона осуществляется согласно проекту.

3. Комбинированная форма (натуральная и денежная форма).

Комиссия по учету, сносу (вырубке) и (или) обрезке зеленых насаждений на территории муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» Старомайского района Ульяновской области:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

