

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.10.2017

№ 525

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы, расположенных на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4.1. статьи 28 Устава муниципального образования «Старомайнский район», Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы, расположенных на территории муниципального образования «Старомайнский городское поселение».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Заволжья» и (или) газете «Старомайские известия».

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

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
от 10.10.2017 № 525

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Старомайнский район»
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос
древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного
(поверхностного) слоя почвы, расположенных на территории муниципального
образования «Старомайское городское поселение»

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы, расположенных на территории муниципального образования «Старомайское городское поселение» (далее по тексту - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Старомайнский район», её структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования «Старомайнский район» с заявителями, указанными в пункте 2 раздела 1 настоящего Административного регламента (далее по тексту - заявитель, заявители), другими органами местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», организациями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы, расположенных на территории муниципального образования «Старомайское городское поселение» (далее по тексту - муниципальная услуга).

Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - Администрация) осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через Муниципальное учреждение «Управление сельского хозяйства» муниципального образования «Старомайнский район»

(далее по тексту - Муниципальное учреждение).

2. Заявитель муниципальной услуги - собственник объекта адресации, либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- 1) право хозяйственного ведения;
- 2) право оперативного управления;
- 3) право пожизненно наследуемого владения;
- 4) право постоянного (бессрочного) пользования.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Места нахождения и графики работы:

1) Администрация:

а) адрес - 433460, Ульяновская область, Старомайнский район, рабочий посёлок Старая Майна, площадь Ленина, дом 2;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) Муниципальное учреждение:

а) адрес - 433460, Ульяновская область, Старомайнский район, рабочий посёлок Старая Майна, улица Строителей, дом 9;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местах нахождения и графиках работы Администрации, Муниципального учреждения можно получить:

- обратившись по телефонам, указанным в пункте 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в пункте 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Справочные телефоны:

- 1) Администрация - 8(84230)22214;
- 2) Муниципальное учреждение - 8(84230)23212.

3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах необходимых и обязательных, для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://stmaina.ulregion.ru>;

2) по электронной почте:

- а) Администрация - stmaina73@mail.ru;
- б) Муниципальное учреждение - upravsh73rus@mail.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам представления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг (далее по тексту - информация), сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется в формах:

- 1) индивидуального информирования в устной форме;
- 2) индивидуального информирования в письменной форме;
- 3) публичного информирования в устной форме;
- 4) публичного информирования в письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

- 1) лично;
- 2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги, должно перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в уст-

ной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

3.4.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при оказании муниципальной услуги. Ответ подписывается Главой Администрации.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме о ходе представления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе представления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) представления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путём направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.3. Публичное информирование в устной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации через средства массовой информации, официальный сайт Администрации муниципального образования «Старомайнский район» с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муни-

ципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации, Муниципального учреждения.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- кабинеты, где осуществляется приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящий Административный регламент.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы, расположенных на территории муниципального образования «Старомайское городское поселение».

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Старомайнский район» непосредственно через Муниципальное учреждение.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на снос древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы, расположенных на территории муниципального образования «Старомайновское городское поселение»;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня приёма от заявителя документов.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, «Собрание законодательства Российской Федерации» 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548, №30 (часть I), ст.4202);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, № 30 (ч. 1), ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, № 1, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч. 1), ст. 3427, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48 ст. 5517, № 49 ст. 5744, № 52 (ч.1) ст. 6229 ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 15, ст. 2190, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, ст. 4557, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19 ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, № 27 ст. 3468, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 44, ст.5633, ст. 5642, № 48, ст.6165, № 51, ст.6690, № 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6981, ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч.1), ст. 3371, ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257, № 40 (ч.2), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, №1 (ч.1), ст. 7, ст. 9, ст. 11, ст.52, ст.72, № 6, ст. 886, № 10, ст. 1393, № 13, ст. 1807, ст. 1808; № 27, ст. 3978, ст. 3995, № 41 (ч. II), ст. 5642, № 45, ст. 6204, № 48 (ч. I), ст. 6723; 2016, № 1, (ч. I), ст. 66, ст. 67, № 7, ст. 905, № 23, ст. 3295, № 26, (ч. I), ст. 3866, № 27 (ч. I), ст. 4231; 2017, № 1(часть 1)ст. 6; 35;ст. 42; № 15 (часть 1), ст. 2137;ст. 2139; № 24, ст. 3476);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законода-

тельства Российской Федерации», 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15 ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1) ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012; № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27 ст. 3477, ст. 3480, № 29 (ч. I), ст. 4342, ст. 4376, № 30 (ч.1) ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (ч.1), ст.6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3366, № 30 (ч.1), ст. 4264, № 49 (ч. II), ст. 6928; 2015, № 1 (ч.1), ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393; 2016, № 7, ст. 916, № 27 (ч. II), ст. 4293;ст. 4294; 2017, № 1(часть 1), ст.12);

4) Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2002, № 2, ст. 133; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1(часть 1), ст.25; № 19,ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; № 27,ст. 3213; 2008, №26, ст. 3012; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 17; № 11, ст. 1261; № 52 (1ч.), ст. 6450; 2011, № 1, ст. 54; № 29, ст. 4281; № 30 (ч. 1), ст. 4590; ст. 4591; ст. 4596; № 48, ст. 6732, № 50, ст. 7359, 2012, № 26, ст. 3446; 2013, № 11, ст. 1164; № 27, ст. 3477; № 30(ч. I), ст. 4059; № 52(ч. I), ст.6971;ст. 6974; 2014, № 11, ст. 1092; № 30 (ч. I), ст. 4220; № 48, ст. 6642; 2015, № 1(ч. I), ст. 11; № 27, ст. 3477; № 30 (ч. I), ст. 4059; № 52(ч. I), ст.6971; ст. 6974; 2014, № 11, ст. 1092; № 30 (ч. I), ст. 4220; № 48, ст. 6642; 2015, № 1 (ч. I), ст. 11; № 27, ст. 3994; № 29(ч. I), ст. 4359; № 48 (ч. I), ст. 6723; 2016, № 1 (ч. I), ст. 24; № 15, ст. 2066; № 26 (ч. I), ст. 3887; № 27 (ч. I), ст. 4187; № 27 (ч. II), ст.4286; ст. 4291);

5) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч.1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч.1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч.1), ст. 15, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч.1), ст. 3122, № 30 (ч.2) ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч.1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; №27, ст. 2880, ст.2881; № 31 (ч.1), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, ст. 5282; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007; № 1 (ч.1), ст. 23, ст. 24; № 10,ст. 1148; № 21,ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253; № 29 (ч.1), ст. 3418; № 30 (ч.1), ст. 3597 ,№ 30 (ч.2) ст. 3616; № 52 (ч.1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (ч.1), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1,ст. 47, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч.1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч.1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477; № 30 (ч.1), ст. 4080; № 52 (ч.1), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377; № 30 (ч.1), ст. 4218, ст.4225, ст.4235; № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч.1), ст. 11, ст. 38; ст. 40, ст. 52; № 10, ст. 1418), № 17(ч.IV), ст. 2477, № 27,ст. 3997, № 29 (ч. I), ст.4339, № 29(ч.I),ст. 4350, ст. 4359, ст. 4378, №41 (ч. II) ст. 5631, № 48 (ч.I), ст. 6723, 2016, № 1(ч.I), ст.51, № 1(ч.I), ст. 80, № 18, ст.2495, № 22, ст. 3097, № 26 (ч.I),ст. 3875, ст. 3890, № 27 (ч.II), ст.4267, ст.4268,ст. 4269, ст.4287, ст. 4294, ст.4298, ст.4306);

б) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 29.12.2004 № 190-ФЗ, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, № 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21, № 23, ст. 2380, № 31(1 ч.), ст. 3442, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498, 2007, № 1(1 ч.), ст. 21, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4012, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3604, № 30, (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209, № 48, ст. 6246, № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688, № 17, ст. 2310, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042, № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446, № 30, ст. 4171, № 31, ст. 4322, № 47, ст. 6390, № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7619, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2871, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (часть I), ст. 4040, ст. 4080, № 43, ст. 5452, № 52 (часть 1), ст. 6961, ст. 6983; 2014, № 14, ст. 1557, № 16, ст. 1837, № 19 ст. 2336, № 26(ч. 1), ст. 3377, ст. 3386, ст. 3387, № 30 (часть I), ст. 4218, ст. 4225; № 42, ст. 5615; № 43 ст. 5799, ст. 5804, № 48 ст. 6640; 2015, № 1 (ч.1) ст.9, ст. 11, ст. 38, ст. 52; ст. 72; ст. 86; № 17(ч.IV), ст. 2477, № 27, ст. 3967, № 29(ч.I), ст. 4339, ст. 4342, ст. 4350, ст. 4378, ст. 4389, № 48(ч.I), ст. 6705, 2016, № 1(ч.I), ст. 22, ст.79, № 26(ч.I), ст. 3867, № 27(II), ст. 4248, ст. 4294, ст. 4301, ,ст. 4302, ст. 4303, ст. 4304; ст. 4305; ст. 4306; № 52 (ч. V), ст. 7494.№ 2017, № 11, ст. 1540);

7) Приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

8) решение Совета депутатов муниципального образования «Старомайнское городское поселение» Старомайнского района Ульяновской области от 31.05.2017 № 16 «Об утверждении Правил благоустройства территорий муниципального образования «Старомайнское городское поселение» Старомайнского района Ульяновской области и Порядка участия собственников зданий(помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий»;

9) Устав муниципального образования «Старомайнский район», утверждённый решением Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» от 21.11.2006 № 078-РСД;

10) постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 31.12.2013 № 926 «О разработке, утверждении, проведении экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

б. Для получения муниципальной услуги заявитель непосредственно либо через Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий многофункциональный центр предоставления государ-

ственных услуг и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее по тексту - МФЦ) подаёт:

1) заявление по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) письмо от балансодержателя зелёных насаждений о предоставлении разрешения на снос древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы, для оформления разрешения на пересадку;

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

4) документы, подтверждающие право заявителя на получение услуги (проект строительства, разрешение на строительство, разрешение на размещение объекта);

5) правовой акт Администрации, предусматривающий решение о строительстве (за исключением случаев прокладки (перекладки) и ремонта инженерных коммуникаций);

6) план территории с точным указанием вырубаемых и подлежащих обрезке деревьев и кустарников, заверенный печатью балансодержателя территории (при пересадке зелёных насаждений согласование с владельцем затрагиваемых территорий, определяющие условия пересадки деревьев и кустарников);

7) расчёт восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений. Расчёт предоставляется заявителем после оформления Муниципальным учреждением акта обследования зелёных насаждений. Расчёт не требуется в случаях, указанных в подпункте 4 пункта 8.2. раздела 2 настоящего Административного регламента;

8) договор на производство компенсационных посадок, включающий постпосадочный полив в течение одного весенне-летне-осеннего периода, с кратностью не менее двух раз в неделю и документа подтверждающего оплату договорных работ по компенсационным посадкам. Документы, указанные в настоящем абзаце, представляются заявителем после оформления Муниципальным учреждением акта обследования зелёных насаждений. Документы, указанные в настоящем подпункте, не требуются в случаях указанных в подпункте 5 пункта 8.2. раздела 2 настоящего Административного регламента;

9) договор с подрядной организацией на выполнение работ по вырубке, обрезке или пересадке деревьев и кустарников;

10) при пересадке зелёных насаждений - акт пометки деревьев, составленный представителем Администрации совместно с представителем подрядной организации;

11) при пересадке зелёных насаждений проект пересадки деревьев и кустарников, согласованный с Отделом капитального строительства и архитектуры Управления жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетических ресурсов, строительства Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и землепользователем территории;

12) доверенность на право получения разрешения на снос древесно-

кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы, оформленная в установленном порядке.

6.1. Перечень документов, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого Государственного Реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого Государственного Реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) кадастровый паспорт земельного участка;
- 4) документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.2. Администрация, Муниципальное учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления других документов кроме документов, указанных в пункте 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение заявителя о выдаче документа, оформление которого не осуществляется Администрацией в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнское городское поселение»;

2) наличие у заявителя неполного комплекта документов, определенного пунктом 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) обращение заявителя о выдаче Администрацией документов, не соответствующих профилю или направлению деятельности;

4) неуплата заявителем суммы компенсационной стоимости зелёных насаждений, в том числе уклонение от получения документа о необходимости внесения её в бюджет муниципального образования «Старомайнское городское поселение» и отказ от выполнения обязательного компенсационного озеленения, за исключением следующих случаев:

а) сноса, обрезки аварийно опасных, сухостойных деревьев и кустарников, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;

б) санитарной обрезки крон деревьев и реконструкции зелёных насаждений;

в) ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

г) устранение нарушений норм охраны и эксплуатации жилых и административных зданий;

д) сноса деревьев, расположенных на земельных участках, находящихся в частной собственности;

5) случаи, когда выдача разрешений не требуется (стрижка «живой» изгороди, газонов, скашивание травы);

б) возраст здоровых деревьев более 100 лет, в случае повреждения таких деревьев проводить комплекс восстановительных агротехнических мероприятий по его сохранению.

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении настоящей муниципальной услуги не предусмотрен.

10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги - не может превышать 15 минут.

12. Запрос заявителя, поступивший в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Администрацию в Отделе делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля, информационных технологий и защиты информации Администрации (далее по тексту - Отдел делопроизводства) в порядке, установленном распоряжением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 30.05.2017 № 29-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

13. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены Администрация, Муниципальное учреждение должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в здание Администрации, здание, в котором расположено Муниципальное учреждение, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы Администрации, здание, в котором расположено Муниципальное учреждение, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, Муниципального учреждения, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации, Муниципальном учреждении для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей ме-

сте), а также на Портале и официальных сайтах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приёма заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заинтересованного лица решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале;

2) обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) приём, регистрация и рассмотрение документов, поступивших от заявителя;

2) направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;

3) подготовка решения о согласовании сноса древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача решения о согласовании сноса древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Приём, регистрация и рассмотрение документов, по-

ступивших от заявителя» является подача заявителем письменного заявления в Отдел делопроизводства.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а так же с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистами Отдела делопроизводства.

1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия» является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента. Специалист Муниципального учреждения готовит запрос документов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия сведений и документов.

1.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Подготовка решения о согласовании сноса древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является поступление документов, представленных заявителем, предусмотренных пунктом 6.1. раздела 2 и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалисту Муниципального учреждения.

Специалист Муниципального учреждения организует выезд членов комиссии для проведения обследования зелёных насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя или его представителя. Обследование состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу, производится в вегетационный период за исключением случаев безотлагательного сноса, обрезки аварийных деревьев, угрожающих безопасности населения или имущества.

На месте обследования производится фотофиксация состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу, с последующим размещением данной информации не позднее 5 рабочих дней на официальном сайте Администрации муниципального образования «Старомайнский район». При необходимости сноса либо обрезки аварийных деревьев производить фотофиксацию состояния зелёных насаждений в день выполнения работ.

Основания допустимости предоставления муниципальной услуги:

- зеленые насаждения являются аварийно-опасными (утратившими свою механическую устойчивость), сухостойными, представляющими угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;
- устранение нарушений норм охраны и эксплуатации объектов капитального строительства, инженерной и транспортной инфраструктуры;
- предупреждение и ликвидация последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- производство работ по строительству, реконструкции, ремонту.

По результатам обследования оформляется акт обследования зелёных насаждений (приложение 2 к настоящему Административному регламенту). Члены комиссии, участвующие в обследовании состояния зелёных насаждений, подписывают акт обследования с расчётом компенсационной стоимости зелёных насаждений либо при наличии правового основания - без расчёта компенсационной стоимости зелёных насаждений. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю с уведомлением о необходимости оплаты компенсационной стоимости и предоставления копии договора на производство компенсационных посадок с уходными работами. Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения акта обследования зелёных насаждений обязан оплатить компенсационную стоимость, указанную в расчёте, в бюджет муниципального образования «Старомайновское городское поселение».

Специалист Муниципального учреждения готовит решение о согласовании сноса древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы либо, в случае наличия оснований, содержащихся в пункте 8.2. раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит мотивированный отказ об уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в двух экземплярах (приложение 3).

Результатом административной процедуры является оформление решения о согласовании сноса древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

1.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Выдача решения о согласовании сноса древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги», является оформление решения о согласовании сноса древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленное решение о согласовании сноса древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом Муниципального учреждения на подпись Главе Администрации через Отдел делопроизводства в течение 2 календарных дней.

Подписанное Главой Администрации решение о согласовании сноса древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистами Отдела делопроизводства в Муниципальное учреждение для направления заявителю в течение 1 календарного дня.

Решение о согласовании сноса древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте в адрес заявителя либо выдается непосредственно заявителю под роспись в течение 3 календарных дней.

Результатом административной процедуры является передача решения о согласовании сноса древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

При передаче результата оказания муниципальной услуги:

- заявителем делается отметка о получении результата оказания муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции, который находится в Муниципальном учреждении.

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

Второй экземпляр оригинала разрешения хранится в Муниципальном учреждении «Управление сельского хозяйства» муниципального образования «Старомайнский район» два года.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3. Действие Административного регламента не распространяется на:

- стрижку «живой» изгороди, цветников, газонов, скашивания травяного покрова;

- снос, обрезку зеленых насаждений, произведенных в случае возникновения внезапной угрозы жизни, здоровью людей, имуществу юридических и физических лиц, а также в иных экстремальных ситуациях, требующих безотлагательных действий (в том числе при прогнозах шквалистого ветра, урагана, возникновении аварий на инженерных сетях, ликвидации последствий стихийных бедствий).

В случаях, указанных в предыдущем абзаце, снос и обрезка аварийно-опасных насаждений производится их собственниками и владельцами и/или

собственниками и иными владельцами зданий, сооружений и иных объектов (в том числе инженерных коммуникаций, включая ЛЭП) без предварительного оформления разрешения. При этом лицо, осуществившее снос зелёных насаждений, направляет в Администрацию в течение одного рабочего дня с момента сноса, обрезки уведомление с описанием адреса, даты, причин, количества снесённых или обрезанных насаждений, к которому прикладываются материалы фотофиксации аварийного состояния объектов зелёных насаждений перед моментом сноса.

В течение трёх рабочих дней с момента поступления уведомления в Муниципальное учреждение комиссия проводит обследование, совместно с заявителем, места сноса и составляет акт обследования.

Копия подписанного акта направляется уведомителю в течение 3 календарных дней.

В случае выявления необоснованного сноса зелёных насаждений, без выдачи разрешений на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений, или в случае обнаружения фактов неправомерных действий, вскрывающих причины приведения насаждений в аварийное состояние (обрубка корней при земляных работах с отсутствием разрешительной документации на данные виды работ, отсутствие поливочного ухода за молодыми насаждениями и т.п.), специалистом Муниципального учреждения составляется акт фиксации правонарушения, который направляется в Департамент природных ресурсов и экологии Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации или заместителем курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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:

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации и иных должностных лиц структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Старомайнский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

3.1. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие и иные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;

- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных учреждений муниципального образования «Старомайнский район»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Старомайнский район» при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Старомайнский район» при предоставлении муниципальной услуги.

2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации, организации муниципального образования «Старомайнский район», решение и действие (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 структурного подразделения, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Старомайнский район»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего структурного подразделения, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Старомайнский район». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3. 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, может быть предоставлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и 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.

Предмет жалобы

4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

б) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 3.1. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Период приёма жалоб должен совпадать с периодом предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в пункте 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Единый портал).

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации жалоба передаётся Главе Администрации, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной провер-

ки и подготовки ответа на жалобу.

Сроки рассмотрения жалобы

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

18. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, органов муниципального образования «Старомайнский район» при предоставлении муниципальной услуги - Главе Администрации.

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

19. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) по телефонам, указанным в пункте 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) при личном обращении в Администрацию, Муниципальное учреждение.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Старомайнский
район» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на снос
древесно - кустарниковой и (или)
травянистой растительности,
плодородного (поверхностного)
слоя почвы, расположенных
на территории
муниципального образования
«Старомайнский городское
поселение»

Главе Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

от _____

(Ф.И.О., должность, адрес
местожительства, реквизиты, номера
телефонов, факс)

заявление.

Прошу Вас разрешить вырубку старых сухостойных деревьев (вид, количество, местонахождение с указанием адреса, территории земельного участка, балансодержателя, плана схемы расположенных деревьев, подлежащих вырубке или обрезке, причина обоснования вырубки - (с необходимыми документами для обоснования вырубки).

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Старомайнский
район» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на снос
древесно - кустарниковой и (или)
травянистой растительности,
плодородного (поверхностного)
слоя почвы, расположенных
на территории
муниципального образования
«Старомайнский городское
поселение»

Заявитель: _____

Адрес: _____

Тел.: _____

А К Т

обследования зелёных насаждений

«___» _____ 20__ год

№ _____

Настоящий акт составлен комиссией в составе _____

действующей на основании Решения Совета депутатов муниципального обра-
зования «Старомайнское городское поселение» Старомайнского района Улья-
новской области от 31.05.2017 № 16 «Об утверждении Правил благоустройства
территорий муниципального образования «Старомайнское городское поселе-

ние» Старомайнского района Ульяновской области и Порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий», о том, что проведено обследование зелёных насаждений на основании заявления от _____ № _____.

Результаты обследования:

Порода	Количество (штук, кв. м)	Диаметр (см.), возраст (лет)	Качественное состояние	Примечание
1	2	3	4	5
Всего:				

Данный акт не является разрешением на снос и пересадку зелёных насаждений. До получения письменного разрешения снос зелёных насаждений категорически запрещен.

_____ (подписи)

С актом ознакомлен и согласен, экземпляр акта получен:

_____/_____/_____

(подпись)

(ФИО)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Старомайнский
район» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на снос
древесно - кустарниковой и (или)
травянистой растительности,
плодородного (поверхностного)
слоя почвы, расположенных
на территории
муниципального образования
«Старомайнский городское
поселение»

РАЗРЕШЕНИЕ

на снос древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности,
плодородного (поверхностного) слоя почвы, расположенных на территории
муниципального образования «Старомайское городское поселение»
Старомайнского района Ульяновской области

№ _____ от _____ 20__ г.

Выдано _____

(кому /наименование и реквизиты организации, Ф.И.О.,
адрес лица, получившего разрешение)

Согласно акту обследования зеленых насаждений

от _____ 20__ г. № _____

разрешается произвести соответственно

(указать адрес, количество сносимых деревьев, кустарников каждого вида отдельно для жи-
вых, сухих растений, а также подлежащих обрезке)

Работы произвести согласно решению Совета депутатов муниципального
образования «Старомайское городское поселение» Старомайнского района

Ульяновской области от 31.05.2017 № 16 «Об утверждении Правил благоустройства территорий муниципального образования «Старомайнское городское поселение» Старомайнского района Ульяновской области и Порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий».

Срок действия разрешения: с _____ 20__ г. до _____ 20__ г.

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос древесно - кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы, расположенных на территории муниципального образования «Старомайнский городское поселение»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

