

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

00.00.2025

№

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008 г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Ульяновской области от 25.02.2020 № 7-ЗО «Об охране, использовании и воспроизводстве зелёных насаждений в Ульяновской области», постановлением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 30.12.2022 № 977 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Старомайнский район», Администрация муниципального образования «Старомайнский район» **постановляет:**

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Старомайнский район»:

1) от 10.10.2017 № 525 «Об утверждении Административного регламента Администрации муницип-ального 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»;

2) от 28.03.2019 № 145 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 10.10.2017 № 525».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетических ресурсов и экологической безопасности.

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

Л.М.Чуваева

УТВЕРЖДЁН

постановлением
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

от 00.00.2025 № 00

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМАЙНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ».**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Старомайнского городского поселения» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления данной муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Вырубka и обрезка аварийно опасных насаждений 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) производится их собственниками и владельцами и/или собственниками и иными владельцами зданий, сооружений и иных объектов (в том числе инженерных коммуникаций, включая линий электропередач) без предварительного оформления разрешения на право вырубki зеленых насаждений. При этом лицо, осуществившее снос зеленых насаждений, направляет в уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с момента сноса, обрезки уведомление с описанием адреса, даты, причин, количества снесённых или обрезанных насаждений, к которому

прикладываются материалы фото и/или видеофиксации аварийного состояния зелёных насаждений перед моментом сноса.

Действие регламента не распространяется на стрижку цветников, скашивание травяного покрова.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, намеренные осуществить вырубку, обрезку зелёных насаждений (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также собственников земельных участков) (далее – заявители), а также уполномоченный представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия которого основаны на доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обратившийся с заявлением о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров.

Место нахождения уполномоченного органа: 433460, Ульяновская область, Старомайнский район, р.п. Старая Майна, площадь Ленина, д.2.

График работы уполномоченного органа: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, кроме праздничных и выходных дней.

Место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан»: Ульяновская область, Старомайнский район, р.п. Старая Майна, ул. Сидорова, д.3, 1 этаж.

График работы ОГКУ «Правительство для граждан»: ежедневно за исключением выходных и праздничных дней, без перерыва, с 08.00 до 17.00.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://stmaina.gosuslugi.ru>);

- размещения информации на Едином портале (<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 областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан»);

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

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

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

- ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале подлежит размещению следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

- справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для

заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;
- справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;
- адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Консультации предоставляются должностными лицами уполномоченного органа.

При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетических ресурсов и экологической безопасности Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетических ресурсов и экологической безопасности Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее – структурное подразделение).

Иные органы государственной власти и органы местного самоуправления участия в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги) участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений;
отказ (в виде письменного ответа заявителю – письма на официальном бланке уполномоченного органа) в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде отсутствует.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней с даты регистрации в уполномоченном органе поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет два календарных дня с даты оформления результата оказания муниципальной услуги.

2.5. 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, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель непосредственно либо через Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий многофункциональный центр предоставления государственных 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 вырубку зелёных насаждений;

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;

7) расчёт восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений. Расчёт предоставляется заявителем после оформления акта обследования зелёных насаждений.

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 Управлением акта обследования зелёных насаждений.

9) договор с подрядной организацией на выполнение работ по вырубке, обрезке зеленых насаждений;

В случае необходимости при предоставлении муниципальной услуги получения документов и информации о лицах, не являющихся заявителем, при обращении за получением настоящей муниципальной услуги необходимо

представить:

согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

доверенность (или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации), подтверждающий полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных этих лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или орган и организацию, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Необходимость предоставления иных документов, не установленных пунктом 2.5 административного регламента, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.5.2. 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.

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

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

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

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

2.6.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение заявителя о выдаче документа, оформление которого не осуществляется уполномоченным органом в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район»;
- 2) наличие у заявителя неполного комплекта документов, определенного пунктом 2.5.1. раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) обращение заявителя о выдаче уполномоченным органом 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 «Старомайнский район» 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.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взимается иная плата в виде оплаты восстановительной стоимости снесённых зелёных насаждений и проведения компенсационного озеленения в соответствии с Типовыми правилами проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зелёных насаждений в муниципальных образованиях Ульяновской области и принятым на его основании нормативно-правовым актом Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя, поступивший в уполномоченный орган, подлежит обязательной регистрации в день поступления его в уполномоченный орган в Отделе делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля Администрации (далее по тексту - Отдел делопроизводства) в порядке, утвержденном постановлением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 28.12.2027 № 1271 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области».

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

наименование уполномоченного органа;

адрес;

график работы.

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

Здание для предоставления муниципальной услуги оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости

оказывается соответствующая помощь.

В здании должно быть предусмотрено:

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

оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учётом доступа инвалидов (при наличии возможности).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Помещение оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны;

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 заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов (при наличии возможности).

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть 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 (при наличии возможности) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учётом

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 названия отдела или фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) 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 объёме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном месте указаны схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Требования к помещениям многофункциональных центров установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

- возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления государственной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме);

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

- отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству

признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

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

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью.

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

3.1.1. 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.

3.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Приём, регистрация и рассмотрение документов, поступивших 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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 Управления.

Специалист Управления 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 «Старомайское городское поселение».

Специалист Управления готовит решение о согласовании сноса древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы по форме согласно приложению № 3 к данному административному регламенту, либо, в случае наличия оснований, содержащихся в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента,

готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в двух экземплярах.

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.

3.1.5. 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 Управления 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 регистрируется в Отделе делопроизводства и передается специалистами Отдела делопроизводства в Управление 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.

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

3.1.7. 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 Управление 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 вырубку 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 Управления составляется акт фиксации правонарушения, который направляется в Министерство природных ресурсов и экологии Ульяновской области.

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

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-

технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

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

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее - ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

3) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа.

3.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

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

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.5. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.5.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и приложенных документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление лично в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления с указанием даты и времени получения.

Специалист уполномоченного органа, принимающий документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя, проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Специалист осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями начальнику Управления для анализа и назначения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Начальник Управления рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту для выполнения административных процедур.

После поступления документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой для работы специалисту, рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.5.2-3.5.4 пункта 3.5 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня со дня начала административной процедуры.

3.5.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов заявителя, соответствующих заявленным требованиям, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление запросов (информации, сведений, содержащихся в них) в письменной или электронной форме, установление отсутствия оснований возврата или приостановления рассмотрения заявления.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.5.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе, подготовка решения об отказе, направление (выдача) решения об отказе.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в работу специалисту пакета документов, в том числе сведений, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалистом проводится анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом осуществляется подготовка решения об отказе.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом осуществляется переход к административным процедурам по принятию решения о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы, расположенных на территории муниципального образования «Старомайновское городское поселение» и административным процедурам, указанным в подпункте 3.5.4 пункта 3.5 настоящего административного регламента.

После всех необходимых согласований со специалистами проект решения об отказе передаётся на подпись Руководителю уполномоченного органа.

После подписания Руководителем уполномоченного органа в соответствии с инструкцией по делопроизводству решение об отказе передаётся на регистрацию.

После регистрации решение об отказе направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления либо выдаётся лично в уполномоченном органе (в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным в заявлении).

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и переход к административным процедурам по принятию решения о согласовании сноса древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанным в пункте 3.5.4 пункта 3.5 настоящего административного регламента или решения об отказе в её предоставлении, направление в адрес заявителя решения об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 (пятнадцать) календарных дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение Специалистом запрашиваемых путём межведомственного

взаимодействия сведений и приложение их к пакету документов, сформированного для предоставления муниципальной услуги.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписанное и зарегистрированное решение об условиях приватизации муниципального имущества, проекты договоров купли-продажи и предложение.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Копия разрешения на снос древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации административной процедуры является отметка об отправке результата предоставления муниципальной услуги в реестре исходящей корреспонденции; при получении результата предоставления муниципальной услуги лично отметка заявителя на экземпляре Уполномоченного органа.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 настоящего административного регламента.

3.6.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с

использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

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

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1. заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, rar, jpg, gif, bmp, pdf, rtf, txt, xml, html, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

2. электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

3. качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

4. документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

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

3.7.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.7.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством ГИС «АИС МФЦ», а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

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

С учётом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в уполномоченный орган в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заверенные в установленном порядке копии

документов), на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

3.7.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.7.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от уполномоченного органа в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с

требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

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

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

- заявление;
- документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;
- выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляются в соответствии с подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента.

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

3.8.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передаётся на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.5.3 пункта 3.5 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального постановления уполномоченного органа, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

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

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 административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации муниципального образования «Старомайнский район».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

4.4.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) Руководителя уполномоченного органа направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов муниципальной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - постановление № 514-П). Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также

посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

- постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области и подведомственного правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 настоящего административного регламента размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений на территории
муниципального образования
Старомайнское городское поселение»

В Администрацию
Муниципального образования
«Старомайнский район»

от _____
(для граждан - фамилия, имя, отчество,
адрес, телефон;

_____ для ИП - ФИО, адрес, телефон, ИНН, банковские
реквизиты;

_____ для юридических лиц - полное наименование
организации, юр. и почт. адреса;

_____ ФИО руководителя, банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубki
зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на вырубку/снос/пересадку/иные работы

зеленых насаждений на территории (наименование муниципального
образования), произрастающих на земельном участке, расположенном
по адресу:

(улица, номер участка, номер дома, указать точное месторасположение
дерева(ев))

В СВЯЗИ С:

_____ (указать причину вырубки (сноса, пересадки) зеленых насаждений)

_____ В случае необходимости обязуюсь осуществить компенсационное озеленение в денежной _____ и _____ (или) _____ натуральной _____ форме

_____ (ненужное зачеркнуть (с указанием предполагаемого места посадки)) согласно проекту:

_____ Обязуюсь убрать порубочные остатки в течение 3 суток после осуществления вырубки каждого дерева (в случае вырубки на территории общего пользования) и осуществлять спил дерева вровень с землей (с выкорчевыванием пня и корней).

_____ Обязуюсь провести информирование общественности (в случае сплошной вырубки) о проведении работ по вырубке (сносу) и реконструкции зеленых насаждений путем установки информационного щита, содержащего сведения об организации, выдавшей разрешительные документы на вырубку (снос) и реконструкцию зеленых насаждений, и о лице (организации), осуществляющем вырубку (снос) и реконструкцию зеленых насаждений.

Приложения

_____ Заявитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
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/РПГУ	
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/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений на
территории муниципального
образования Старомайское
городское поселение»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(уполномоченный орган)

(ФИО – последнее при наличии)

АКТ

оценки состояния зелёных насаждений на территории

(наименование муниципального образования)

«__» _____ 20__ г.

№

Настоящий акт составлен:

*(Перечисляются фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителей структурных подразделений, организаций, принимающих
участие в оценке состояния зелёных насаждений)*

Заявитель _____

*(должность, Ф.И.О. – последнее при
наличии)*

Основание для вырубки, обрезки: _____

Состояние насаждений и виды работ (вырубка, обрезка):

№ п/п	Наименование зелёных насаждений: дерево (вид), кустарник (вид), газон	Диаметр дерева (см), кустарника (погонных метров), газона (кв.м)	всего	вырубка			обрезка
				живых	аварий ных	сухих	

Итого					

Всего подлежит:

сносу _____ шт. деревьев; погонных метров кустарников;

обрезке _____ шт. деревьев/ погонных метров кустарников;

Произвести компенсационные посадки с уходными работами

*(указывается количество, вид компенсационных насаждений, адрес
расположения)*

Подпись составителей акта:

—

Заявитель

(Ф.И.О. – последнее при наличии, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений на территории
муниципального образования
Старомайновское городское поселение»

(администрация муниципального образования Ульяновской области)

(Адрес администрации муниципального образования Ульяновской области)

*(указывается необходимое наименование документа – разрешение на право
вырубki зеленых насаждений)*

«__» _____ 20__ г.

№

Выдан

*(Должность, Ф.И.О. – последнее при наличии наименование и
адрес организации лица, получившего разрешение, адрес)*

В

соответствии

с

*(указываются реквизиты муниципальных нормативных правовых актов и их
структурные единицы, регулирующие вопросы благоустройства и озеленения)*
на основании акта **(уточнить у исполнителя)** от «__» _____ 20__ г.
№ _____ на производство

*(указывается вид работ (вырубka, обрезка) в том числе, высота обрезки, адрес
их расположения, количество насаждений по каждому виду работ)*

Работы

произвести

в

соответствии

с _____,

*(указываются реквизиты муниципальных нормативных правовых актов и их
структурные единицы, регулирующие вопросы благоустройства и озеленения)*
в соответствии с актом оценки состояния зелёных насаждений

*(указываются реквизиты соответствующего акта оценки состояния зелёных
насаждений)*

Произвести компенсационные посадки с работами по уходу

_____ (указывается количество, вид компенсационных насаждений, адрес расположения)

Срок действия разрешения на право вырубki зеленых насаждений:

с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

Лицо, получившее разрешение на вырубку зелёных насаждений, обязано письменно уведомить главу администрации

_____: (наименование муниципального образования)

1) о фактическом выполнении работ по вырубке, обрезке в срок не позднее пяти дней после окончания работ;

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

Глава _____ администрации

_____ (подпись, ФИО – последнее при наличии)

Лицо, _____ получившее _____ разрешение

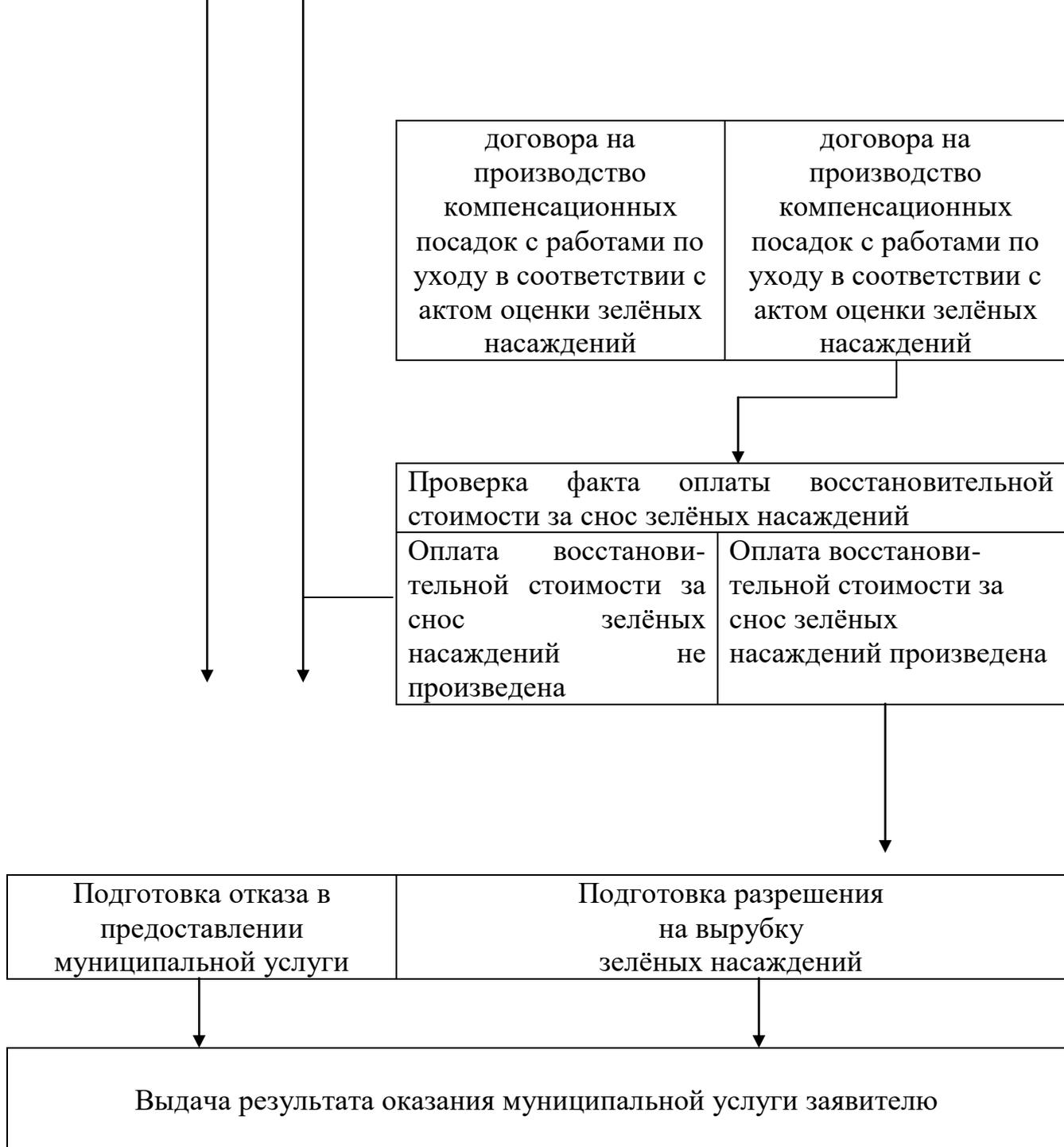
_____ (подпись, Ф.И.О. – последнее при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений на территории
муниципального образования
Старомайнское городское поселение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений на
территории муниципального
образования Старомайское городское
поселение»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Главе администрации

(наименование муниципального
образования)

(ФИО главы администрации)

от гражданина (ки) _____,
(фамилия, имя и отчество, последнее –
при наличии)

паспорт _____
(серия и номер паспорта, кем и
когда выдан)

проживающего (ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных Я,

(фамилия, имя и отчество последнее – при наличии)
даю согласие администрации _____ в соответствии
(наименование муниципального
образования)

с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на
обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии),
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации и фактического
проживания, номер телефона) в целях оказания муниципальной услуги по
выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений.

Настоящее согласие даётся на период оказания муниципальной услуги по
выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений.

(подпись)
инициалы)

(фамилия и

«__» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ №10

на проект постановления Администрации МО «Старомайнский район» об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение».

р.п. Старая Майна
Ульяновской области

«20» мая 2025 г.

Экспертиза проекта постановления Администрации муниципального образования «Старомайнский район» об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение»

1. Наименование структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации.

Управление ЖКХ, ТЭР и экологической безопасности Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - отдел).

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 30.12.2022 № 977 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2. Наименование проекта административного регламента.

Проект постановления Администрации МО «Старомайнский район» об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение».

3. Комплектность поступивших на экспертизу материалов.

Для проведения экспертизы Управлением образования:

Проект постановления Администрации МО «Старомайнский район» об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение».

4. Соответствие структуры проекта административного регламента требованиям действующего законодательства.

Структура проекта административного регламента соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлению Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 30.12.2022 № 977 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

5. Соответствие содержания проекта административного регламента требованиям действующего законодательства.

Содержание проекта административного регламента в части описания порядка и условий осуществления административных процедур (действий) соответствует требованиям действующего законодательства.

6. Упорядочение административных процедур (действий).

Описание административных процедур содержит все обязательные элементы, установленные требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 30.12.2022 № 977 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

7. Устранение избыточных административных процедур (действий).

В проекте административного регламента не выявлено положений, предусматривающих избыточные административные процедуры (действия).

8. Сокращение общего срока, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения.

Проектом административного регламента предусмотрено взаимодействие с заявителями в электронной форме посредством электронной почты, официального сайта Администрации муниципального образования «Старомайнский район» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с ОГКУ «Правительство для граждан».

Выводы по результатам проведенной экспертизы.

По результатам проведенной экспертизы проекта постановления Администрации МО «Старомайнский район» об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Старомайское городское поселение», рекомендуется к утверждению.

Заместитель начальника Отдела
информационных технологий
и защиты информации



А.В.Лаврентьева

Управление финансов
муниципального образования
«Старомайнский район»
433460, Ульяновская область,
р.п. Старая Майна,
пл. Ленина, д. 1
телефон (8-230) 2-34-15, 2-20-28
ОКПО 02297470 ОГРН
1027301110693 ИНН/КПП
7318001337/732901001

Начальнику Управления ЖКХ, ТЭР и
экологической безопасности
Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»

В.В. Катаеву

Исх. № 97 от 20.05.2025

На исх. _____ от _____

Заключение

по проекту Постановления Администрации муниципального образования «Старомайнский район» «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение».

Проект разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», «Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Ульяновской области от 25.02.2020 № 7-ЗО «Об охране, использовании и воспроизводстве зеленых насаждений в Ульяновской области», Постановлением Администрации МО "Старомайнский район" Ульяновской области от 30.12.2022 № 977 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Принятие проекта не потребует дополнительных расходов из бюджета муниципального образования «Старомайнское городское поселение».

Замечания и предложения отсутствуют. Предлагаю утвердить данный проект.

Начальник Управления финансов
МО «Старомайнский район»



А.С. Фадеева

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

Ленина пл., д. 2, р.п. Старая Майна, Ульяновская область, тел./факс (84230) 2 22 14; e-mail: stmaina73@mail.ru,
ОКПО 01696328, ОГРН 1027301110760, ИНН/КПП 7318001351/731801001

20.05.2025 № 67

На № _____ от _____

Начальнику Управления ЖКХ, ТЭР,
и экологической безопасности Адми-
нистрации муниципального образова-
ния «Старомайнский район»

В.В.Катаеву

Заключение

по проекту Постановления Администрации муниципального образования «Ста-
ромайнский район» Ульяновской области

«Об утверждении Административного регламента Администрации муницип-
ального образования «Старомайнский район» по предоставлению муници-
пальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на
территории муниципального образования Старомайнское городское поселение»

Проект разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос-
сийской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране
окружающей среды», Земельным кодексом Российской Федерации от
25.10.2001 № 136-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от
29.12.2004 № 190-ФЗ Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об орга-
низации предоставления государственных и муниципальных услуг», постанов-
лением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разра-
ботке и утверждении административных регламентов исполнения государ-
ственных функций и административных регламентов предоставления государ-
ственных услуг».

Принятие настоящего проекта не потребует дополнительных расходов из
бюджета муниципального образования «Старомайнский район».

Замечания и предложения отсутствуют. Рекомендую утвердить данный
проект.

Начальник Управления
экономического развития
и стратегического планирования

О.В.Юдина

Пояснительная записка

К проекту постановления Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

«Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования Старомайское городское поселение»

(вид акта, орган принимаемый акт, наименование акта)

20.05.2025

Исполнитель: Начальник Управления ЖКХ, ТЭР и экологической безопасности Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

Катаев Владимир Владимирович

(Должность, ФИО)

Обоснование необходимости принятия проекта:

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Цели принятия проекта:

Приведение в соответствие с действующим законодательством, с Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области, предоставление которых организуется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»

Расходы из местного бюджета:

Принятие настоящего проекта не потребует дополнительных расходов из бюджета муниципального образования «Старомайнский район».

Катаев В.В.

