

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧЕРЕМУШКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2024

№ 49

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной (муниципальной) услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования
Черемушкинское сельское поселение Инзенского района Ульяновской
области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Черемушкинское сельское поселение, администрация муниципального образования Черемушкинское сельское поселение **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Черемушкинское сельское поселение (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.Н.Вечкутова

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
Черемушкинское сельское поселение
от 01.11.2024 № 49

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального
образования Черемушкинское сельское поселение**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования типового административного регламента

1. 1.Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Черемушкинское сельское поселение (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Черемушкинское сельское поселение, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1.2.1.выявления нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

1.2.2.проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального

ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.2.3. проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

1.2.4. проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

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

1.2.6. проведение инженерно-геологических изысканий;

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

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

1.4. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории муниципального образования Черемушкинское сельское поселение Ульяновской области не допускается, за исключением:

1) проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

2. Круг Заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, юридическим лицам, независимо от права пользования земельным участком, за исключением случаев вырубки зеленых насаждений на территории с лесными насаждениями (далее – Заявитель).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).

2.3. Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом:

- 1) непосредственно при личном устном обращении Заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) путём направления ответов на письменные обращения, направляемые в Уполномоченный орган по почте;
- 4) путём направления ответов на электронные обращения, направляемые в Уполномоченный орган по адресу электронной почты;
- 5) путём размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа <https://cheremushkinskoe-r73.gosweb.gosuslugi.ru>
- 6) посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- 7) посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»).

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: 1) изложить

обращение в письменной форме; 2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- 2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем либо

Представителем Заявителя в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрация муниципального образования Черемушкинское сельское поселение в лице главы администрации муниципального образования Черемушкинское сельское поселение (далее – Уполномоченный орган, Руководитель Уполномоченного органа).

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется главным экспертом администрации муниципального образования Черемушкинское сельское поселение.

6.Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на право вырубki зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2) решения об отказе в приеме документов и предоставлении услуги.

Решения об отказе в предоставлении услуги оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

7.Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и необходимых документов в Уполномоченном органе.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты регистрации заявления и необходимых документов.

7.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. В случае представления Заявителем заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 9.3.1 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) карта-схема мест произрастания зелёных насаждений, планируемых для сноса и (или) обрезки в границах земельного участка с указанием адресного ориентира или других ориентиров;

5) фотофиксация испрашиваемых под вырубку, обрезку зелёных насаждений;

6) документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке/обрезке, сохранению (перечетная ведомость зеленых насаждений);

7) положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей - более чем 50 % собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей (в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного дома);

8) положительное заключение государственной или негосударственной экспертизы (при строительстве объектов, проектная документация на которые подлежит экспертизе);

9) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений).

10) иные документы, указывающие на необходимость вырубки зеленых насаждений (в случае наличия таких документов).

9.2. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) об объекте недвижимости;

б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

9.3. Способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к представлению указанных документов

9.3.1. Заявитель или Представитель заявителя представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление), а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или Представитель заявителя, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 9 пункта 9.1. настоящего административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в

соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.3.2 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю или Представителю заявителя обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) запрос подан не уполномоченным лицом.
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 5) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 6) представленные Заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 7) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- 8) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия;
- 9) отсутствие доступа на земельный участок в целях обследования зеленых насаждений и составления акта обследования зелёных насаждений;
- 10) выявление возможности сохранения зеленых насаждений по результатам комиссионного обследования;

11) несоответствие показателей количества, ассортимента, состояния, либо локализации насаждений, указанных в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений данным приведенным в проектной документации или фактическим данным, выявленным при осмотре объекта.

11.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии одного из оснований, установленных пунктом 11.2. настоящего административного регламента.

11.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

11.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

12.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

14.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Регистрация Заявления, представленного Заявителем указанными в подпункте 1 пункта 9.1. настоящего административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2. В случае представления Заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 пункта 9.1. настоящего административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга

15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

15.2. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

15.3. Места ожидания Заявителей в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

15.4. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечены столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями, справочно – информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

15.5. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

15.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов зданий и помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

15.6.1. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.6.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 2) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;
- 3) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуг

15. 1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги,
- 2) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме,
- 3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги),
- 4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,
- 5) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в

многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуг в электронной форме

17.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма заявления и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

17.3. Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал в части приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получение уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, направления результата предоставления муниципальной услуги.

17.4. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Раздел III. 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

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

18.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

- 1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка комплектности документов и межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановления предоставления муниципальной услуги – не осуществляется;
- 4) подготовка и согласование акта обследования зеленых насаждений;

- 5) принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) получения дополнительных сведений от Заявителя – не осуществляется.

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование Заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления; 4) получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 2) приём запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;
- 4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в

многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа;

- 5) иные процедуры не осуществляются;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

19. Порядок выполнения административных процедур

19.1. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе

19.1.1. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель обращается в Отдел делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля (далее - приемная) к специалисту, осуществляющему приём документов, и представляет ему заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему административному регламенту с указанием всех прилагаемых документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми прилагаемыми документами может быть направлено почтой.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми прилагаемыми документами может быть подано представителем Заявителя при наличии

документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя.

Способом установления личности Заявителя (представителя заявителя) в случае личного обращения в Уполномоченный орган, является предоставление документов, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя при подаче заявления.

Оснований для принятия решения об отказе в приёме запроса, документов и (или) информации, не установлено.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Специалист приёмной принимает и регистрирует заявление в СЭД течение одного рабочего дня и передаёт заявление с пакетом документов (при наличии) Руководителю Уполномоченного органа на резолюцию.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Руководителем Уполномоченного органа и передаются Главному экологу для работы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача заявления исполнителю по резолюции.

19.1.2. Проверка комплектности документов и межведомственное информационное взаимодействие.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявлений о предоставлении муниципальной услуги исполнителю.

Специалист администрации проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

В случае если Заявителем не представлены документы, указанные в пункте 9.2. (которые Заявитель вправе представить самостоятельно) административного регламента Главный эколог формирует и направляет запросы документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) – запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц) – запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости – запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия).

Срок направления запроса составляет 1 рабочий день с момента передачи заявления исполнителю по резолюции. Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в структурное подразделение не должен превышать 4 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия сведений и документов и формирование полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

19.1.3. Комиссионное обследование зеленых насаждений.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Главный эксперт администрации организует выезд членов комиссии для проведения обследования зелёных насаждений на указанный в заявлении земельный участок, расположенный на территории муниципального образования Черемушкинское сельское поселение, при участии Заявителя или его представителя. На месте обследования производится фотофиксация состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу.

Обследование состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу, производится в вегетационный период за исключением случаев безотлагательного сноса, обрезки аварийных деревьев, угрожающих безопасности населения или имущества.

В ходе обследования комиссия проверяет наличие (отсутствие) возможности сохранения зеленых насаждений. Решение разрешить вырубку зеленых насаждений может быть принято комиссией при наличии одного из следующих обстоятельств:

- 1) зеленые насаждения являются аварийно-опасными (утратившими свою механическую устойчивость), сухостойными, представляющими угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;
- 2) устранение нарушений норм охраны и эксплуатации объектов капитального строительства, инженерной и транспортной инфраструктуры;

3) предупреждение и ликвидация последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) производство работ по строительству, реконструкции, ремонту.

По результатам обследования оформляется акт обследования зелёных насаждений (приложение 4 к настоящему административному регламенту). Члены комиссии, участвующие в обследовании состояния зелёных насаждений, подписывают акт обследования. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является оформление и подписания акта обследования зеленых насаждений.

19.1.4. Принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче разрешения.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, предусмотренных пунктом 11.2. настоящего административного регламента, Главный эколог в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта обследования зеленых насаждений всеми членами комиссии, Подготавливает проект Разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Разрешение оформляется по Форме, установленной в приложение № 2 к настоящему административному регламенту.

Разрешение является действующим до истечения указанного в нём срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на право вырубki зеленых насаждений, предусмотренных пунктом 11.2. настоящего административного регламента, Специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта обследования зеленых насаждений всеми членами комиссии, оформляет проект решения об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

Решения об отказе в предоставлении услуги оформляется по Форме, установленной в приложение № 3 к настоящему административному регламенту.

Подготовленный главным экспертом администрации проект разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо проект решения об отказе в

предоставлении услуги передается на подписание Руководителю Уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, через Отдел делопроизводства в течение 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является подписанное Руководителем Уполномоченного органа разрешение на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в предоставлении услуги.

19.1.5. Предоставления результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Отдел делопроизводства подписанного Руководителем Уполномоченного органа разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в предоставлении услуги.

Разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в предоставлении услуги направляется Отделом делопроизводства посредством почтовой связи в адрес Заявителя, указанный в заявлении, либо выдается непосредственно Заявителю под роспись в Уполномоченном органе.

Установлена возможность предоставления структурным подразделением результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Копия результата предоставления муниципальной услуги передается главному эксперту для хранения в течение трех лет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня поступления в Отдел делопроизводства подписанного Руководителем Уполномоченного органа разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является передача Заявителю разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в предоставлении услуги.

19.2. 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»

19.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги: осуществляется в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента.

19.2.2. Формирование Заявления. Прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Способом установления личности Заявителя (представителя заявителя) в случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя

формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Сформированное и подписанное Заявление направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Единый портал, Заявитель, не позднее 5 рабочих дней обязан представить документы, указанные в подпунктах 2 - 9 пункта 9.1. настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган (за исключением документов, которые он вправе представить).

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в подпунктах 2 - 9 пункта 9.1. настоящего административного регламента, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

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

1) документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) в случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической

подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

3) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ;

4) документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. 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;

5) 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.

Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего административного регламента:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

2) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное Заявление становится доступным для должностного лица

Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные электронные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 19.1 настоящего административного регламента.

19.2.3. Получение сведений о ходе рассмотрения Заявления:

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете Заявителя.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете.

19.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги;

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги (если данный способ выбран при подаче заявления);

- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган (если данный способ выбран при подаче заявления). Если в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран Уполномоченный орган, то в личный кабинет Заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

19.3. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан»

19.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

- 1) размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма Заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;
- 2) личного обращения Заявителя;
- 3) по справочному телефону.

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

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

19.3.2. Приём запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

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

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в Уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от Заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленных Заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан».

19.3.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление

на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от Уполномоченного органа подписанного разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи Заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

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

В случае, если Заявитель не получил результат предоставления муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру невостребованные документы в Уполномоченный орган.

19.3.4. Иные процедуры не предусмотрены.

19.3.5. Иные действия.

Представление интересов Уполномоченного органа при взаимодействии с Заявителями и предоставление интересов Заявителя при взаимодействии с Уполномоченным органом.

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

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

В случае выявления Заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и

(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

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:

- 1) заявление;
- 2) документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;
- 3) выданный Уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

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

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

Приём и регистрация заявления осуществляются в соответствии с пунктом 19.1.1. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача 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 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 пунктом 19.1.4. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача Заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Уполномоченного органа, курирующим соответствующую сферу деятельности.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

21. 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

21.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, Уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Уполномоченного органа.

21.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения Уполномоченного органа с периодичностью один раз в 6 месяцев.

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.

22. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Ульяновской области и нормативных правовых актов муниципального образования Черемушкинское сельское поселение

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

23.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Структурным подразделением Администрации за организационную работу 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 осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

24. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале.

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

Информация, указанная в пунктах 25.1 – 25.9 настоящего административного регламента, размещена на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале.

25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

25.1. Право Заявителя на обжалование.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» (далее – жалоба).

25.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

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

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

25.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем Уполномоченного органа.

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

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС) в случае, если предоставление земельного участка в собственность бесплатно является процедурой, включённой в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утверждённый Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГК РФ.

25.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа может быть направлена посредством почтовой связи, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» может быть направлена посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

Жалоба подаётся в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт принятые им жалобы от Заявителя на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа в Уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы

либо об отказе в её удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего,

ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

25.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

25.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

25.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

25.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе запросить в Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»
на территории муниципального образования
Черемушкинское сельское поселение

Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Главе администрации муниципального образования
Черемушкинское сельское поселение

от _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) (физического лица, индивидуального предпринимателя либо ФИО руководителя юридического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или индивидуального предпринимателя либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица

почтовый адрес, юридический адрес

адрес электронной почты

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан, полное

наименование организации - для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес)

2. Должность, Ф.И.О. руководителя (тел.) _____

Ф.И.О. доверенного лица, (тел.)

Прошу Вас выдать разрешение на право вырубki / обрезки (нужное подчеркнуть) зеленых насаждений:

1. Местоположение _____

2. Порода зеленых насаждений _____

3. Количество _____

4. Причина вырубki/обрезки

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

1. телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении)
2. посредством электронной почты
3. посредством почтовой связи

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить:

1. в администрации муниципального образования

Черемушкинское сельское поселение

2. посредством почтовой связи
3. через ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»)
4. В форме электронного документа

{Ф.И.О.} ДД.ММ.ГГГГ	Сведения об электронной подписи
---------------------	---------------------------------

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»
на территории муниципального образования
Черемушкинское сельское поселение

Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений

фамилия, имя, отчество

- для граждан и индивидуальных предпринимателей, или полное наименование организации – для юридических лиц

почтовый индекс и адрес

**РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубki зеленых насаждений**

дата решения

номер решения

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем Вас о предоставлении разрешения на право вырубki (обрезки) зеленых насаждений _____ на основании _____ на земельном участке, расположенном по адресу/ с кадастровым номером:

_____ на срок до _____.

{Ф.И.О. уполномоченного лица}

Сведения об электронной подписи

Приложение

к разрешению на право вырубki зеленых
насаждений Регистрационный №: _____

Дата: _____

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

{Ф.И.О. уполномоченного лица}

**Сведения об электронной
подписи**

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»
на территории муниципального образования
Черемушкинское сельское поселение

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

фамилия, имя, отчество

- для граждан и индивидуальных предпринимателей, или полное наименование организации – для юридических лиц

почтовый индекс и адрес

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /об
отказе в предоставлении услуги № _____ / _____**

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» _____ от _____ и приложенных к нему документов, Администрацией муниципального образования

«Новомалыклинский район» принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного лица}

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»
на территории муниципального образования
Черемушкинское сельское поселение

Форма акта обследования зелёных насаждений

**АКТ
обследования зелёных насаждений**

_____ *дата*
номер

Настоящий акт составлен комиссией в составе _____,
_____ ,
действующей на основании _____,
_____ ,
о том, что проведено обследование зелёных насаждений на основании заявления от
_____ № _____.

Результаты обследования:

Порода

Количество

(штук) _____

Диаметр (см.),

Качественное

состояние _____

Примечание

Результаты обследования:

Порода

Количество

(штук) _____

Диаметр (см.),

Качественное

состояние _____

Примечание

Всего:

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

(подписи)

С актом ознакомлен и согласен, экземпляр акта получен:

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО) (дата)

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 _____ с

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на
обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации и
фактического проживания, номер телефона) в целях оказания муниципальной
услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников по адресу

Настоящее согласие даётся на период оказания муниципальной услуги по
предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников до момента выдачи результата оказания муниципальной услуги.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«__»

20__

г

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»
на территории муниципального образования
Черемушкинское сельское поселение

Перечень административных процедур

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Срок выполнения действий	Максимальный срок процедуры
1	2	3	4	5	6
1	Ведомство/ПГС /Правительство для граждан	Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Прием заявление и документов	До 1 рабочего дня	До 3 рабочих дней
2	Ведомство/ПГС /Правительство для граждан		Подтверждение полномочий Представителя заявителя		
3	Ведомство/ПГС /Правительство для граждан		Регистрация заявления		
4	Ведомство/ПГС /Правительство для граждан		Передача заявления и документов Руководителю Уполномоченного органа на резолюцию	До 2 рабочих дней	

5	Ведомство/ПГС	Передача заявления и документов Главному экологу для работы	
---	---------------	---	--

6	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Проверка комплектности документов и межведомственное информационное взаимодействие	Формирование и направление запросов документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	До 1 рабочего дня	
7	Ведомство/ПГС/СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	До 4 рабочих дней	
8	Ведомство/ПГС	Комиссионное обследование зеленых насаждений	Организация выезд членов комиссии для проведения обследования зелёных насаждений	До 6 рабочих дней	До 6 рабочих дней
			Оформление и подписания акта обследования зеленых насаждений		
9	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа	До 6 рабочих дней
10	Ведомство/ПГС		Формирование проекта разрешения на право вырубki зеленых насаждений и передача его на подписание Руководителю Уполномоченного органа	До 3 рабочих дней	
11	Ведомство/ПГС		Подписание разрешения на право вырубki зеленых насаждений Руководителем Уполномоченного органа	До 3 рабочих дней	
12	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	До 1 часа	До 6 рабочих дней

13	Ведомство/ПГС		Формирование проекта решения об отказе в предоставлении услуги и передача его на подписание Руководителю Уполномоченного органа	До 3 рабочих дней	
14	Ведомство/ПГС		Подписание решения об отказе в предоставлении услуги Руководителем Уполномоченного органа	До 3 рабочих дней	
15	Ведомство/ПГС / Правительство для граждан	Предоставления результата муниципальной услуги	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения	До 3 рабочих дней