

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРСУНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

4 октября 2022 г.

№ 741

Экз. № _____

р.п. Карсун

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

На основании Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 13, 41 Устава муниципального образования «Карсунский район», постановлением администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области от 04.06.2012 № 493 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», администрации п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области Н.А.Сизова.

Глава администрации
муниципального образования
«Карсунский район»
Ульяновской области

В.Б.Чубаров

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
муниципального образования
«Карсунский район»
Ульяновской области

от 4 октября 2022 г. № 741

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории муниципального образования Карсунское городское поселение Карсунского района Ульяновской области устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (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.

Снос (пересадка) 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 порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. При этом лицо, осуществившее снос зелёных 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. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предпри-

ниматели, юридические лица, намеренные осуществить снос (пересадку), 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).

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия которого основаны на доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 уполномоченных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

по месту нахождения администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области по адресу: 433210 Ульяновская область, Карсунский район, р.п. Карсун, площадь 30-летия Победы, д. 6, отдел ТЭР и ЖКХ администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области;

по телефонам: 8(84-246) 2-38-03;

путем письменного обращения по адресу: р.п. Карсун, площадь 30-летия Победы, д. 6;

посредством обращения по электронной почте: gkhkarsun@mail.ru;

информационно - телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://karsunmo.ru>;

Место нахождения Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карсунского муниципального района Ульяновской области»: 433210, Ульяновская область, Карсунский район, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, дом 40. Телефон: 8842462-44-65.

1.3.2. График работы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области:

Понедельник-пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	выходной

1.3.3. Информация о справочных телефонах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях,

организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты.

1.3.4. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведениях о ходе предоставления указанных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, его структурное подразделение;

опубликования на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

ответов на обращения по телефону.

Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком уполномоченного органа. Запись на приём в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен

На официальном сайте уполномоченного органа и (или) информационном стенде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия на официальном сайте, извлечения – на информационном стенде);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении 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: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, а именно отделом ТЭР и ЖКХ администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета депутатов

муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области от 28.09.2011 № 68.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Государственным казенным учреждением Ульяновской области «Карсунский лесхоз», Министерством природы и циклической экономики Ульяновской области.

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 порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

отказ (в виде письменного ответа заявителю – письма на официальном бланке уполномоченного органа) в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4 от 26.01.2009);

С нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте администрации МО «Карсунский район» Ульяновской области в разделе «Административные регламенты».

2.6. 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.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

заявление на имя главы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, оформленное по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, обращающихся через доверенное лицо);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц, обращающихся через доверенное лицо);

оригинал или заверенная копия положительного заключения государственной или негосударственной экспертизы (при строительстве объектов, проектная документация на которые подлежит экспертизе);

план благоустройства (озеленения);

карта-схема мест произрастания зелёных насаждений, планируемых для сноса (пересадки), обрезки в границах земельного участка;

фотофиксация испрашиваемых под снос (пересадку), обрезку зелёных насаждений;

перечётная ведомость с обозначением всех древесных и кустарниковых растений, подлежащих сохранению, сносу (пересадки), обрезке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Необходимость предоставления иных документов, не установленных пунктом 2.6 административного регламента, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.8. 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».

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

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

2) представление не в полном объёме сведений, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

3) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

4) несоответствие документов и сведений требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

5) невозможность обследования земельного участка (озеленённой территории) с целью составления акта оценки зелёных насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озеленённую территорию);

6) несоответствие показателей количества, ассортимента, состояния, либо локализации насаждений, указанных в заявлении о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников данным приведенным в проектной документации или фактическим данным, выявленным при осмотре объекта, за исключением следующих случаев:

снос (пересадка), обрезка зелёных насаждений, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;

санитарная обрезка крон деревьев, стрижки «живой» изгороди;

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

устранение нарушений норм охраны и эксплуатации объектов капитального строительства, инженерной и транспортной инфраструктуры;

7) случаев, когда выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников не требуются (стрижка цветников, скашивание травяного покрова).

В случае если причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь обратиться для получения данной муниципальной услуги.

2.11. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.13. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.15. 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.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента поступления запроса.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой 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:

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 оборудуются 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.

куации 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».

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа;

доля заявителей, в отношении которых в течение отчётного периода приняты решения об оказании муниципальной услуги от общего числа заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, в течение отчётного периода;

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;

отношение общего числа решений, принятых уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги в течение отчётного периода, к количеству удовлетворённых в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений уполномоченного органа, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги может быть не более 4.

Продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карсунского муниципального района Ульяновской области» и его структурных подразделениях в части подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставле-

ния и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги, поданной через Региональный портал, в личном кабинете Регионального портала.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

Возможность получения результата в электронной форме отсутствует.

Запись на приём в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрена.

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. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 административного регламента.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

приём, первичная обработка, регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов в администрацию муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области;

поступление заявления и приложенных к нему документов Главе администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области;

поступление заявления и приложенных к нему документов руководителю структурного подразделения и (или) непосредственному исполнителю;

проверка заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

проверка поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

обследование зелёных насаждений, подготовка акта оценки состояния зелёных насаждений;

подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо письменного отказа в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур (действий) показаны в блок-схеме предоставления муниципальной услуги в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3. Описание каждого административного действия.

3.3.1. Приём, первичная обработка, регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов в администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

Основанием для начала административного действия является личная, (либо надлежаще уполномоченным лицом), подача письменного заявления по образцу, предусмотренному приложением № 1 к административному регламенту, в администрацию муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

Специалист администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, ответственный за приём и регистрацию заявления и документов, проверяет правильность составления заявления и по желанию заявителя на втором экземпляре заявления ставит отметку о приёме заявления: фамилия, инициалы, подпись, дата.

Заявитель несёт ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. Поданное заявителем заявление в течение одного рабочего дня регистрируется в электронной базе регистрации поступивших заявлений, в которой указывается регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес заявителя, подавшего комплект документов.

3.3.2. Поступление заявления и приложенных к нему документов Главе администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов Главе администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, который отписывает его для исполнения руководителю уполномоченного органа и (или) непосредственному исполнителю в течение одного рабочего дня с даты поступления Главе администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

3.3.3. Поступление заявления и приложенных к нему документов руководителю уполномоченного органа и (или) непосредственному исполнителю.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов руководителю уполномоченного органа, которое отписывается непосредственному исполнителю в течение одного рабочего дня с даты поступления его к руководителю уполномоченного органа.

3.3.4. Проверка заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления и приложенных к нему документов непосредственному исполни-

телю. Непосредственный исполнитель осуществляет проверку поступившего заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с даты получения заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, непосредственный исполнитель осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 10 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента. Непосредственный исполнитель обеспечивает публикацию информации о поступивших заявлениях на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на официальном сайте администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти календарных дней со дня поступления заявления.

3.3.5. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является обязанность получения документов, подтверждающих необходимость сноса, (пересадки), обрезки зелёных насаждений в рамках межведомственного взаимодействия. Непосредственный исполнитель осуществляет подготовку межведомственного запроса.

Межведомственный запрос формируется в письменном виде и направляется в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с даты поступления заявления непосредственному исполнителю. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, указанный в настоящем подпункте.

3.3.6. Проверка поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является: поступление ответов на межведомственный запрос непосредственному исполнителю. Непосредственный исполнитель осуществляет проверку поступивших документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с даты получения ответа на межведомственный запрос. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, непосредственный исполнитель осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Обследование зелёных насаждений и подготовка акта оценки состояния зелёных насаждений. Обследование деревьев, подлежащих сносу (пересадке), обрезке проводится в вегетативный период за исключением случаев безотлагательного сноса, обрезки аварийных зелёных насаждений, угрожаю-

щих жизни и имущества населения.

Основанием для начала административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственный исполнитель производит обследование зелёных насаждений на месте их произрастания, с приглашением представителей заявителя в течение семи рабочих дней с даты поступления полного пакета документов непосредственному исполнителю, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Деревья и кустарники обследуются с привлечением представителей Общественного экологического совета муниципального образования, отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, отделом ТЭР и ЖКХ администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, а также граждан, не заинтересованных в сносе и требуемых зелёных насаждений.

Зелёные насаждения парков, скверов и других объектов зелёного фонда, а также зелёные насаждения, заявленные к сносу в количестве более 50 штук, обследуются с привлечением также по согласованию представителей Экологической палаты Ульяновской области, Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области.

На месте обследования производится фото-фиксация состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу (пересадке), обрезке с последующим размещением данной информации не позднее трёх рабочих дней на официальном сайте администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам обследования оформляется письменный акт оценки состояния зелёных насаждений по форме, согласно приложению №2 к административному регламенту. Основания допустимости сноса (пересадки), обрезки зелёных насаждений: производство работ по строительству, реконструкции, ремонту; прокладка подземных коммуникаций, дорог, установки линий электропередачи и других сооружений и устранение нарушений норм охраны и эксплуатации объектов капитального строительства, инженерной и транспортной инфраструктуры; зелёные насаждения являются аварийно-опасными (утратившими свою механическую устойчивость), сухостойными, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества. Акт оценки состояния зелёных насаждений оформляется в течение трёх рабочих дней с даты комиссионного обследования зелёных насаждений.

3.3.8. Передача заявителю акта оценки состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу. Основанием для начала административного действия является наличие оформленного акта оценки состояния зелёных насаждений. Заявитель в течение трёх рабочих дней с даты оформления акта оценки состояния зелёных насаждений уведомляется непосредственным исполнителем о составлении указанного акта. Способ уведомления заявителя указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги. Акт оценки состояния зелёных насаждений передаётся заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение двух рабочих

дней с даты его составления.

3.3.9. Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников устанавливается до весеннего периода распускания почек и после осеннего опадания листвы. Критерий принятия решения – наличие оснований допустимости сноса (пересадки), обрезки зелёных насаждений, указанных в подпункте 7 пункте 3.3 раздела 3 административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, непосредственный исполнитель оформляет проект письма об отказе в предоставлении услуги с указанием соответствующих оснований для отказа. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся на подпись Главе администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и далее на регистрацию в течение трёх рабочих дней: с даты получения заявления непосредственным исполнителем, в случае проверки документов в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента; с даты обнаружения непосредственным исполнителем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (за исключением проверок документов, осуществляемых в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента).

3.3.10. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. О результате оказания муниципальной услуги непосредственный исполнитель уведомляет заявителя (способ уведомления заявителя указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги) в течение двух рабочих дней с даты оформления результата оказания муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является передача способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников: письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При передаче результата оказания муниципальной услуги:

заявителем делается отметка о получении результата оказания муниципальной услуги в журнале регистрации, в случае получения результата заявителем в уполномоченном органе;

непосредственным исполнителем в журнале регистрации делается отметка о направлении почтовым отправлением в соответствии с реестром исходящей корреспонденции, в случае направления результата посредством почтового отправления. Второй экземпляр оригинала порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников хранится в уполномоченном органе пять лет.

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.

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 руководителем аппарата Администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

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 должностной инструкции руководителя аппарата администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 раз в год.

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

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

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с Законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

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 Рос-

сийской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Руководителем аппарата Администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу,

ципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Главой администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

При подаче жалобы в электронном виде оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает: оснащение мест приёма жалоб информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

5.4.4. В случае, если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.6. В уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- 1) приём и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результа-

те 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане (представители) имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

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

1) Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных

процедур (действий):

2) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальной услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

5) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

6) Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

Главе администрации _____

_____ (муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области)

от _____

_____ (для юридических лиц полное наименование, организационно-правовая форма; для индивидуальных предпринимателей и граждан Ф.И.О. (последнее при наличии), паспортные данные)

находящегося (зарегистрированного) по адресу:

_____ (местонахождение юридического лица; место регистрации индивидуального предпринимателя; для граждан адрес жительства), телефон (факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет/разрешение на пересадку/ порубочный билет и разрешение на пересадку деревьев и кустарников (*нужное подчеркнуть*),

_____ (вид работ (снос, обрезка, пересадка) количество, вид насаждений (деревья, кустарники) ассортимент, состояние зелёных насаждений (аварийно-опасные, сухостойные, живые)

расположенных по адресу:

_____ (адрес местоположения зелёных насаждений)

Способ уведомления о предоставлении необходимых документов:

Акт оценки зелёных насаждений прошу передать:

(факсимильной связью, непосредственно в уполномоченном органе, электронной почтой (отсканированная копия документов).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу передать: почтой (указать адрес) или непосредственно в уполномоченном органе.

Приложения:

1. _____

2. _____ (и т.д.)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) должность представителя
(подпись)

юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина)

«__» _____ 20__ г

(М.П.) (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(уполномоченный орган)

(Ф.И.О – 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 сноса (пересадки), обрезки: _____

№ п/ п	Наименование зелёных насаждений: дерево (вид), кустарник (вид), газон	Диаметр дерева (см), кустарника (погонных метров), газона (кв.м)	Количество зелёных насаждений, шт. или погонных метров или кв.м.				
			все-го	снос			об-резка
жи-вых	аварий-ных	су-хих					
Адрес, место							
Ито-го							

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

Всего подлежит:

сносу _____ шт. деревьев; погонных метров кустарников;

обрезке _____ шт. деревьев/ погонных метров кустарников;

пересадке _____ шт. деревьев/ погонных метров кустарников;

Произвести компенсационные посадки с уходными работами

(указывается количество, вид компенсационных насаждений, адрес расположения)

Подпись составителей акта:

Заявитель

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

_____ (администрация муниципального образования Ульяновской области)

_____ (Адрес администрации муниципального образования Ульяновской области)

_____ (указывается необходимое наименование документа – порубочный билет/разрешение на пересадку деревьев и кустарников/ порубочный билет и разрешение на пересадку деревьев и кустарников)

« ___ » _____ 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 (снос, обрезка, пересадка) в том числе, высота обрезки, адрес их расположения, количество насаждений по каждому виду работ)

Работы произвести в соответствии _____,

_____ (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)

Срок действия порубочного билета / разрешения на пересадку деревьев и кустарников/ порубочного билета и разрешения на пересадку деревьев и кустарников (нужное подчеркнуть): с « ___ » _____ 20__ г. до « ___ » _____ 20__ г.

Лицо, получившее разрешение на снос (пересадку), обрезку зелёных насаждений, обязано письменно уведомить Главу администрации _____:

_____ (наименование муниципального образования)

1) о фактическом выполнении работ по сносу (пересадке), 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

(полностью, Ф.И.О)

Лицо получившее разрешение

(полностью, Ф.И.О)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

