

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2023

№ 1504
Экз.№ 1

р.п. Ишеевка

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Ульяновский район» от 26.11.2018 №1116

Администрация муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Ульяновский район» от 26.11.2018 №1116 следующие изменения:
 - 1.1. В пункте 1 слова «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» Ульяновского района Ульяновской области» заменить словами «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» Ульяновского района Ульяновской области».
 - 1.2. Заголовок приложения №1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Ульяновский район» от 26.11.2018 №1116 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Ульяновский район»
от 26.11.2018 №1116

**Административный регламент
предоставления Администрацией муниципального образования
«Ульяновский район» Ульяновской области муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на
территории муниципального образования «Ишеевское городское
поселение» Ульяновского района Ульяновской области».**

1.3. В пункте 1.1. раздела 1 Общие положения административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» Ульяновского района Ульяновской области» слова «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» Ульяновского района Ульяновской области» заменить словами «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» Ульяновского района Ульяновской области».

1.4 В абзаце втором пункта 1.1. раздела 1 Общие положения административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» Ульяновского района Ульяновской области» исключить слово «(пересадка)». Слова «порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» заменить словами «разрешения на право вырубki зелёных насаждений».

1.5. В пункте 1.2. раздела 1 Общие положения административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» Ульяновского района Ульяновской области» исключить слово «(пересадка)».

1.6. В пункте 2.1. раздела 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» Ульяновского района Ульяновской области» слова «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» Ульяновского района Ульяновской области» заменить словами «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» Ульяновского района Ульяновской области».

1.7. Пункт 2.3. раздела 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» Ульяновского района Ульяновской области» изложить в следующей редакции:

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача разрешения на право вырубki зелёных насаждений;

отказ (в виде письменного ответа заявителю – письма на официальном бланке уполномоченного органа) в выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений.

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

1.8. Пункт 2.6 раздела 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» Ульяновского района Ульяновской области» изложить в следующей редакции:

«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 «Ульяновский район» Ульяновской области (далее – Глава Администрации), 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, обрезки в границах земельного участка;

фотофиксация испрашиваемых под снос, обрезку зелёных насаждений;

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

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

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

муниципальной услуги, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя».

1.9. В подпункте 3 пункта 2.10. раздела 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» Ульяновского района Ульяновской области» слова «порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» заменить словами «разрешения на право вырубki зелёных насаждений».

1.10. В последнем абзаце пункте 3.2. раздела 3 слова «порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» заменить словами «разрешения на право вырубki зелёных насаждений».

1.11. Во втором, седьмом, десятом абзацах подпункте 5 пункта 3.3. раздела 3 исключить слово « (пересадке)».

1.12. Подпункт 7 пункта 3.3. раздела 3 изложить в следующей редакции:

« 7. Подготовка разрешения на право вырубki зелёных насаждений, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в виде письменного ответа заявителю – письма на официальном бланке уполномоченного органа).

Основаниями для начала административного действия являются:

предоставление заявителем непосредственному исполнителю копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу;

подтверждение факта об оплате заявителем восстановительной стоимости;

оформление акта оценки состояния зелёных насаждений, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.10 раздела 2 административного регламента.

При наличии акта оценки состояния зелёных насаждений, и (или) подтверждения факта об оплате заявителем восстановительной стоимости, предоставления заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу, непосредственный исполнитель готовит разрешение на право вырубki зелёных насаждений и представляет его на подпись Главе Администрации.

Разрешение на право вырубki зелёных насаждений оформляется в двух экземплярах в течение пяти рабочих дней:

с даты составления акта оценки состояния зелёных насаждений, в случаях, когда предоставление договора на производство компенсационных посадок и оплата восстановительной стоимости не требуются в соответствии с административным регламентом;

с даты предоставления договора на производство компенсационных посадок и (или) оплаты восстановительной стоимости, когда предоставление

указанных документов и оплаты необходимы в соответствии с административным регламентом.

Срок действия разрешения на право вырубki зелёных насаждений 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 5 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 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, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.10 раздела 2 административного регламента (за исключением проверок документов, осуществляемых в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента)».

1.12. Подпункт 8 пункта 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:
«8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является оформление разрешения на право вырубki зелёных насаждений по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, либо отказа (в виде письменного ответа заявителю) в предоставлении муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги непосредственный исполнитель передаёт заявителю (способ передачи заявителю указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги) в течение двух календарных дней с даты оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

разрешение на право вырубki зелёных насаждений;
отказа (в виде письменного ответа заявителю) в предоставлении муниципальной услуги.

При передаче результата предоставления муниципальной услуги:
заявителем делается отметка о получении результата предоставления 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 разрешения на право вырубki зелёных насаждений хранится в уполномоченном органе пять лет.

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

2. Приложения №1, №2, №3 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

Главе Администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области

_____ (Ф.И.О Главы Администрации)

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 места жительства), телефон (факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право вырубki зелёных насаждений

_____ (вид работ (снос, обрезка) 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)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г

(М.П.) (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

АКТ
оценки состояния зелёных насаждений на территории
муниципального образования «Ишеевское городское поселение»

« _ » _____ 20_ г.

№ _____

Настоящий акт составлен:

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

Заявитель _____
(должность, Ф.И.О. (последнее при наличии))

Основание для сноса, обрезки: _____

Адрес, место: _____

Состояние насаждений и виды работ (снос, обрезка):

№ 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.				
			всего	снос			обрезка
				живых	аварийных	сухих	
Итого							

Всего подлежит:

сносу _____ шт. деревьев; погонных метров кустарников;

обрезке _____ шт. деревьев/ погонных метров кустарников;

Произвести компенсационные посадки с уходными работами

(указывается количество, вид компенсационных насаждений, адрес расположения)

Подпись составителей акта:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

Администрация
муниципального образования «Ульяновский район»
Ульяновской области

(указывается наименование документа – разрешения на право вырубki зелёных насаждений)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Выдан (о) _____

(должность, Ф.И.О. (последнее при наличии), наименование и адрес организации, лица, получившего поручочный билет/разрешение)

на основании акта оценки состояния зелёных насаждений от «__» _____ 20__ г. № _____ на производство _____

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

Работы произвести в соответствии с _____,

(указываются реквизиты муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы благоустройства и озеленения)

Произвести компенсационные посадки с работами по уходу

(указывается количество, вид компенсационных насаждений, адрес расположения)

Срок действия разрешения на право вырубki зелёных насаждений

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

Лицо, получившее разрешения на право вырубki зелёных насаждений, обрезку зелёных насаждений, обязано письменно уведомить Главу Администрации:

- 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

М.П.

(подпись, ФИО (последнее при наличии))

Лицо, получившее разрешение

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

».

3. Настоящие постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации
муниципального образования
«Ульяновский район»



С.О.Горячев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зелёных насаждений на территории муниципального
образования «Ишеевское городское поселение»
Ульяновского района Ульяновской области».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» Ульяновского района Ульяновской области». (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на право вырубки зелёных насаждений (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления данной муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Снос и обрезка аварийно опасных насаждений в случае возникновения внезапной угрозы жизни, здоровью людей, имуществу юридических и физических лиц, а также в экстремальных ситуациях, требующих неотлагательных действий, а именно: при прогнозах шквалистого ветра, урагана, возникновении аварий на инженерных сетях, ликвидации последствий стихийных бедствий, производится их собственниками и владельцами и/или собственниками и иными владельцами зданий, сооружений и иных объектов (в том числе инженерных коммуникаций, включая линий электропередач) без предварительного оформления разрешения на право вырубки зелёных насаждений. 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 видеofиксации аварийного состояния зелёных насаждений перед моментом сноса.

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

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, намеренные осуществить снос, 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, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения уполномоченного органа – Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская д.9

График работы уполномоченного органа – понедельник – пятница с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Ответственный уполномоченного органа – Консультант-главный эколог

Место нахождения Консультанта – главного эколога, Ульяновский район р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская д.9.

График работы Консультанта – главного эколога, ответственного уполномоченного органа – понедельник – пятница с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги – Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр, ОГКУ «Правительство для граждан»). Место нахождения территориального органа многофункционального центра – Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32.

График работы многофункционального центра – понедельник, вторник, среда, пятница – с 8 до 18 часов, четверг – с 9 до 20 часов, перерыв с 12 до 13 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону.

1.3.2. Информация о справочных телефонах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов уполномоченного органа, организации, участвующей 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.

Справочный телефон уполномоченного органа – 8(84254)2-01-10.

Справочный телефон уполномоченного органа, Консультанта- главного эколога – 8(84254)2-07-32.

Справочный телефон многофункционального центра – 8(84254) 2-11-24

Номер телефона-автоинформатора отсутствует.

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://ulraion.ru/>

Адрес электронной почты уполномоченного органа – glava@ulraion.ru

Адрес официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mfc.ulgov.ru/>

Адрес электронной почты многофункционального центра mfc_ul@ulgvpr.ru

1.3.3. 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, в том числе посредством Единого портала, а также официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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»;

размещения в Едином портале;

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

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в многофункциональном центре;

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.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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 предусмотрена.

На официальном сайте уполномоченного органа и 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);

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

При поступлении в уполномоченный орган письменного обращения о порядке предоставления муниципальной услуги ответ на него направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня регистрации обращения специалистом уполномоченного органа, уполномоченным на выполнение работ по делопроизводству.

Срок регистрации обращения о порядке предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» Ульяновского района Ульяновской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Консультантом - главным экологом Администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области (далее – структурное подразделение).

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

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

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на право вырубki зелёных насаждений;

отказ (в виде письменного ответа заявителю – письма на официальном бланке уполномоченного органа) в выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений.

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

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

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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 «Ульяновский район» Ульяновской области (далее – Глава Администрации), 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, обрезки в границах земельного участка;

фотофиксация испрашиваемых под снос, обрезку зелёных насаждений;

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.12. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14. 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.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде составляет один рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- наименование уполномоченного органа;
- адрес;
- график работы.

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

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

В здании должно быть предусмотрено:

- обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);
- оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учётом доступа инвалидов (при наличии возможности).

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

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

Помещение оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны;

устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащенными 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.

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 и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

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

2.17. 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 и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги);

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.

2.18. 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 ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги, поданной через Единый портал, в личном кабинете Единого портала.

Возможность получения результата в электронной форме отсутствует.

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

Муниципальная услуга организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальной услуги, не предоставляется.

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 уполномоченный орган, в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан»;

поступление заявления и приложенных к нему документов Главе Администрации;

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;

обследование зелёных насаждений, подготовка акта оценки состояния зелёных насаждений;

передача заявителю акта оценки зелёных насаждений с уведомлением его о необходимости оплаты восстановительной стоимости и (или) предоставления копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу в соответствии с актом оценки зелёных насаждений (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.10 раздела 2 административного регламента);

представление заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу в соответствии с актом оценки зелёных насаждений (с предоставлением оригинала для обозрения);

проверка факта оплаты восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений;

подготовка разрешения на право вырубki зелёных насаждений либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание каждого административного действия.

1. Приём, первичная обработка, регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов в уполномоченном органе.

Основанием для начала административного действия является личная, либо уполномоченным лицом, подача письменного заявления по форме, предусмотренной приложением № 1 к административному регламенту, в уполномоченный орган.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию заявления и документов, проверяет правильность составления заявления.

Заявитель несёт ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов.

Поданные заявителем заявление и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня с момента поступления регистрируются специалистом уполномоченного органа, уполномоченным на выполнение работ по делопроизводству.

2. Поступление заявления и приложенных к нему документов Главе Администрации.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов Главе Администрации, который отписывает его для исполнения руководителю структурного подразделения и (или) непосредственному исполнителю в течение одного рабочего дня с даты поступления Главе Администрации.

3. Поступление заявления и приложенных к нему документов руководителю структурного подразделения и (или) непосредственному исполнителю.

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

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 исполнителю. 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 календарных 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 9 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента.

5. Обследование зелёных насаждений и подготовка акта оценки состояния зелёных насаждений.

Обследование деревьев, подлежащих сносу, обрезке, проводится в вегетативный период, за исключением случаев безотлагательного сноса, обрезки аварийных зелёных насаждений, угрожающих 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 с использованием телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты в течение четырёх 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 «Ульяновский район» Ульяновской области, МУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области».

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 представителей Экологической палаты Ульяновской области, Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области.

На месте обследования производится фотофиксация состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу, обрезке с последующим размещением данной информации не позднее трёх рабочих дней на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оповещение участников обследования зелёных насаждений на месте их произрастания производится с использованием телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты.

По результатам обследования оформляется письменный акт оценки состояния зелёных насаждений по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту, подписанный участниками обследования зелёных насаждений на месте их произрастания.

Основания допустимости сноса, обрезки зелёных насаждений:

производство работ по строительству, реконструкции, ремонту;
прокладка подземных коммуникаций, дорог, установка 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, представляющими 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.

6. Передача заявителю акта оценки состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу и уведомление его о необходимости оплаты восстановительной стоимости и (или) предоставления в уполномоченный орган копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу за зелёными насаждениями (далее – работы по уходу).

Основанием для начала административного действия является наличие оформленного акта оценки состояния зелёных насаждений.

Заявитель в течение двух календарных дней с даты оформления акта оценки состояния зелёных насаждений уведомляется непосредственным исполнителем о составлении указанного акта, а также о необходимости оплаты восстановительной стоимости и предоставления копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу. 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 календарных дней с даты его составления.

7. Подготовка разрешения на право вырубki зелёных насаждений, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в виде письменного ответа заявителю – письма на официальном бланке уполномоченного органа).

Основаниями для начала административного действия являются:

предоставление заявителем непосредственному исполнителю копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу;

подтверждение факта об оплате заявителем восстановительной стоимости;

оформление акта оценки состояния зелёных насаждений, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.10 раздела 2 административного регламента.

При наличии акта оценки состояния зелёных насаждений, и (или) подтверждения факта об оплате заявителем восстановительной стоимости, предоставления заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу, непосредственный исполнитель готовит разрешение на право вырубki зелёных насаждений и представляет его на подпись Главе Администрации.

Разрешение на право вырубki зелёных насаждений оформляется в двух экземплярах в течение пяти рабочих дней:

с даты составления акта оценки состояния зелёных насаждений, в случаях, когда предоставление договора на производство компенсационных посадок и оплата восстановительной стоимости не требуются в соответствии с административным регламентом;

с даты предоставления договора на производство компенсационных посадок и (или) оплаты восстановительной стоимости, когда предоставление указанных документов и оплаты необходимы в соответствии с административным регламентом.

Срок действия разрешения на право вырубki зелёных насаждений 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 5 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 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, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.10 раздела 2 административного регламента (за исключением проверок документов, осуществляемых в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента).

8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является оформление разрешения на право вырубki зелёных насаждений по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, либо отказа (в виде письменного ответа заявителю) в предоставлении муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги непосредственный исполнитель передаёт заявителю (способ передачи заявителю указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги) в течение двух календарных дней с даты оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

разрешение на право вырубki зелёных насаждений;

отказа (в виде письменного ответа заявителю) в предоставлении муниципальной услуги.

При передаче результата предоставления муниципальной услуги:
заявителем делается отметка о получении результата предоставления 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 разрешения на право вырубki зелёных насаждений хранится в уполномоченном органе пять лет.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы Администрации.

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.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения.

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

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

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

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

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его трудовом договоре и (или) должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Первым заместителем Главы Администрации по экономическому развитию 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) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо, либо муниципальных служащих, а также работников ОГКУ «Правительство для граждан».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

Жалобы на решения, принятые Руководителем уполномоченного органа, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

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

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

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

Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4 настоящего административного регламента размещена на:

официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту

Главе Администрации муниципального
образования «Ульяновский район»
Ульяновской области

(Ф.И.О. Главы Администрации)

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
места жительства), телефон (факс)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право вырубki зелёных насаждений

_____,
*(вид работ (снос, обрезка) 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)

(подпись)

«__» _____ 20__ г
(М.П.) (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

ФОРМА

АКТ

**оценки состояния зелёных насаждений на территории
муниципального образования «Ишеевское городское поселение»**

« _ » _____ 20_ г.

№ _____

Настоящий акт составлен:

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

Заявитель _____
(должность, Ф.И.О. (последнее при наличии))

Основание для сноса, обрезки: _____

Адрес, место: _____

Состояние насаждений и виды работ (снос, обрезка):

№ 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.				
			всего	снос			обрезка
				живых	аварийных	сухих	
Итого							

Всего подлежит:

сносу _____ шт. деревьев; погонных метров кустарников;

обрезке _____ шт. деревьев/ погонных метров кустарников;

Произвести компенсационные посадки с уходными работами

(указывается количество, вид компенсационных насаждений, адрес расположения)

Подпись составителей акта: _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
ФОРМА

Администрация
муниципального образования «Ульяновский район»
Ульяновской области

(указывается наименование документа – разрешения на право вырубki зелёных насаждений)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Выдан (о) _____

(должность, Ф.И.О. (последнее при наличии), наименование и адрес организации, лица, получившего порубочный билет/разрешение)

на основании акта оценки состояния зелёных насаждений 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 с _____,

(указываются реквизиты муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы благоустройства и озеленения)

Произвести компенсационные посадки с работами по уходу

(указывается количество, вид компенсационных насаждений, адрес расположения)

Срок действия разрешения на право вырубki зелёных насаждений

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

Лицо, получившее разрешения на право вырубki зелёных насаждений, обрезку зелёных насаждений, обязано письменно уведомить Главу Администрации:

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

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

М.П.

Лицо, получившее разрешение

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