

ПАВЛОВСКИЙ ВЕСТНИК

№52
10.11.2023

Издается с 25 декабря 2013 года
Учредитель – Администрация муниципального образования «Павловский район»

Объявление

Уважаемые жители муниципального образования «Павловский район»!

24 ноября 2023 года в Администрации муниципального образования «Павловский район» будет проводиться Всероссийский единый день бесплатной юридической помощи, приуроченный к Всероссийскому дню правовой помощи детям.

Данное мероприятие проходит в соответствии с основами государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан, в целях создания условий, обеспечивающих доступ граждан к квалифицированной юридической помощи.

Приём граждан по интересующим их вопросам будет осуществляться с 8.00 до 17.00 без перерыва на обед на базе Единой общественной приёмной муниципального образования «Павловский район», расположенной по адресу: Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24, каб. 20 (2-ой этаж здания Администрации муниципального образования «Павловский район»).

В оказании бесплатной юридической помощи примут участие юристы отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район».

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 07.11.2023 №701

Об утверждении системы мониторинга состояния систем теплоснабжения на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области

На основании Федерального закона РФ от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», Федерального закона РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ», администрация муниципального образования «Павловский район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить систему мониторинга состояния систем теплоснабжения на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации-начальника управления ЖКХ, транспорта и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» Локтева М.И.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В. Мочалова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от «07» ноября 2023 № 701

Система

мониторинга состояния систем теплоснабжения на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1 Система мониторинга состояния систем теплоснабжения на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области - это комплексная система наблюдений, оценки и прогноза состояния источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее – система мониторинга).

2. Основные цели системы мониторинга

2.1. Основными целями системы мониторинга системы теплоснабжения являются:

1. Контроль за состоянием и функционированием системы теплоснабжения;
2. Повышение надежности и безопасности системы теплоснабжения;
3. Снижение количества аварийных ремонтов и переход к планово-предупредительным ремонтам;

4. Снижение затрат на проведение аварийно-восстановительных работ за счет реализации мероприятий по предупреждению, предотвращению, выявлению и ликвидации аварийных ситуаций.

3. Основные задачи системы мониторинга

3.1. Основными задачами системы мониторинга являются:

1. Сбор, обработка и анализ данных о состоянии объектов теплоснабжения, об аварийности на объектах теплоснабжения и проводимых на них ремонтных работах;
2. Оптимизация процесса формирования планов проведения ремонтных работ на объектах теплоснабжения;
3. Эффективное планирование выделения финансовых средств на содержание и проведение ремонтных работ на объектах теплоснабжения.

4. Функционирование системы мониторинга

4.1. Функционирование системы мониторинга осуществляется на муниципальном и объектовом уровнях.

4.2. На муниципальном уровне организационно-методическое руководство и координацию деятельности системы мониторинга осуществляет управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район».

4.3. На объектовом уровне организационно-методическое руководство и координацию деятельности системы мониторинга осуществляют теплоснабжающие организации.

4.4. Система мониторинга включает в себя:

1. Сбор и предоставление данных;
2. Обработку и хранение данных;
3. Анализ данных мониторинга.

5. Сбор, хранение и обработка данных

5.1. Сбор данных организуется на бумажных и электронных носителях.

5.2. На объектовом уровне собирается следующая информация:

5.2.1. Реестр учета аварийных ситуаций, технологических отказов, возникающих на объектах теплоснабжения, с указанием наименования объекта, адреса объекта, причин, приведших к возникновению аварийной ситуации, мер, принятых по ликвидации аварийной ситуации, технологических отказов, а также при отключении потребителей от теплоснабжения - период отключения и перечень отключенных потребителей;

5.2.2. Данные о проведенных ремонтных (в т.ч. капитальных) работах на объектах теплоснабжения, исполнительная документация по проведенным ремонтным работам;

5.2.3. Данные о вводе в эксплуатацию законченного строительства, расширения, реконструкции, технического перевооружения объектов теплоснабжения.

5.3. На муниципальном уровне собирается следующая информация:

5.3.1. Реестр учета аварийных ситуаций, технологических отказов, возникающих на объектах теплоснабжения, с указанием наименования объекта, адреса объекта, причин, приведших к возникновению аварийной ситуации, мер, принятых по ликвидации аварийной ситуации, технологических отказов, а также при отключении потребителей от теплоснабжения - период отключения и перечень отключенных потребителей;

5.3.2. Данные о проведенных капитальных ремонтных работах на объектах теплоснабжения, исполнительная документация по проведенным капитальным ремонтным работам;

5.3.3. Данные о вводе в эксплуатацию законченного строительства, расширения, реконструкции, технического перевооружения объектов теплоснабжения.

5.4. Теплоснабжающие организации ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в администрацию муниципального образования «Павловский район» в электронном виде и на бумажном носителе информацию в соответствии с подпунктами 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3 раздела по форме согласно приложения к настоящей системе мониторинга (приложения №1,2,3).

5.5. Материалы мониторинга хранятся в администрации муниципального образования «Павловский район», а также в теплоснабжающих организациях в электронном и бумажном виде не менее 5 лет.

6. Анализ данных мониторинга

6.1. Анализ данных системы мониторинга направлен на оптимизацию планов ремонта на основе выбора из объектов, имеющих повреждения, самых ненадежных, исходя из заданного объема финансирования.

6.2. Анализ данных системы мониторинга на муниципальном уровне проводится специалистами администрации муниципального образования «Павловский район» (управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности); на объектовом уровне – специалистами теплоснабжающей организаций.

6.3. Результаты мониторинга могут являться основанием для принятия решений о ремонте, модернизации, реконструкции или выводе из эксплуатации объектов теплоснабжения.

Приложение №1
к системе мониторинга состояния систем
теплоснабжения муниципального образования
«Павловский район» Ульяновской области

Реестр учета аварийных ситуаций, технологических отказов

за _____ 20__ г.
(наименование месяца)

срок предоставления: до 5 числа ежемесячно

№	Наимено	Адрес	Причины,	Меры,	Период отключения потребителей от	Количес	Перечен	Примеч
---	---------	-------	----------	-------	-----------------------------------	---------	---------	--------

п / п	ние) объекта	о объекта теплоснабжения	теплоснабжения	теплоснабжения	ние объекта теплоснабжения	документация на проведение мероприятия на объект теплоснабжения	ю объекта теплоснабжения	

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Ответственный исп. _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, инициалы)

тел. _____

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 10.11.2023 №709

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 05.10.2018 № 370 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Павловский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 27.04.2021 № 262 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области»».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» Локтева М.И.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В.Мочалова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ 2023 № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений»
на территории муниципального образования
Павловское городское поселение
Павловского района Ульяновской области**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Павловский район» (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги в соответствии с

требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», стандарт предоставления данной муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.3. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях:

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

1.3.2. проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

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

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

1.3.5. вырубki зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций.

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

1.5. Вырубka зеленых насаждений без разрешения на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений, а также при ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций.

1.6. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на реализацию проектов по строительству объектов капитального строительства, в соответствии со статьей 5.2 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также индивидуальным предпринимателям (далее - заявитель), обратившимся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан», МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

1.4. Интересы заявителей, указанных в п. 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<http://pavlovka.gosuslugi.ru/>);

размещения информации на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);

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

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в ОГКУ «Правительство для граждан»;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почтовому адресу: 433970, Ульяновская область, р. п. Павловка, ул. Калинина, д.24;

ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты: admin_pavl@mail.ru;

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

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.6. На официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ размещена следующая справочная информация:

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

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационных стендах и (или) иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан» и его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта и адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Павловский район» в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район».

Муниципальная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным органом и ОГКУ «Правительство для граждан».

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. в случае получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений:

1) выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

2) отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

2.4.2. в случае выдачи дубликата:

1) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.4.3. в случае исправления опечаток и (или) ошибок:

1) исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.5. Документом, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является в случае:

2.5.1. принятия решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений - разрешение на право вырубki зеленых насаждений;

2.5.2. принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений - отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

2.5.3. принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги – дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.5.4. принятия решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги - уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (Приложение № 6);

2.5.5. принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги - уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок (Приложение № 6);
повторный документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.5.6. принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги - уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги (Приложение №7).

2.6. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги выдаётся на бланке администрации муниципального образования «Павловский район» с печатью, присвоением номера, подписывается Главой администрации муниципального образования «Павловский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – руководитель уполномоченного органа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги предусмотрено.

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, является ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении, в ОГКУ «Правительство для граждан», в отделении почтовой связи, в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган, – в случае:

2.7.1 получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений – 17 рабочих дней;

2.7.2. выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

2.7.3. исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных 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 муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.9.1. в случае получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений:

2.9.1.1. заявление по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.9.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) - паспорт гражданина Российской Федерации;

2.9.1.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.9.1.4. информацию о сроке выполнения работ.

2.9.1.5. план территории с точным указанием местоположения вырубаемых и подлежащих обрезке зеленых насаждений в масштабе М 1:500;

2.9.1.6. документ, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка на проведение работ, - при наличии двух и более правообладателей земельного участка;

2.9.1.7. проектная документация, согласованная в установленном порядке, имеющую положительное заключение экспертизы в случаях, установленных действующим законодательством;

2.9.1.8. заключение уполномоченного органа по результатам оценки утверждённой в установленном порядке проектной документации, включая проект компенсационного озеленения (представляется в случае осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме, в том числе при сочетании натуральной и денежной форм компенсационного озеленения) в случаях, предусмотренных Правилами проведения компенсационного озеленения и

определения компенсационной стоимости зелёных насаждений на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области;

2.9.2. в случае выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

2.9.2.1. заявление по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.9.2.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) - паспорт гражданина Российской Федерации;

2.9.2.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.9.3. в случае исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги:

2.9.3.1. заявление по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

2.9.3.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) - паспорт гражданина Российской Федерации;

2.9.3.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.10.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.10.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.10.3. правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены зелёные насаждения, и (или) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2.10.4. информация об оплате компенсационного озеленения.

2.11. Документы и (или) информация, указанные в подпунктах 2.10.1 – 2.10.4 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

В случае, если подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

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

2) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.12. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в настоящем пункте, направляются (подаются) в уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в уполномоченном органе и заявителю не возвращаются.

В случае подачи заявления об отзыве заявления и возврате документов, данные заявления остаются в уполномоченном органе и не подлежат возврату заявителю.

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги:

2.13.1. подготовка информации о сроке выполнения работ;

2.13.2. оформление документа, подтверждающего полномочия представителя;

2.13.3. подготовка плана территории с точным указанием местоположения вырубаемых зеленых насаждений в масштабе М 1:500;

2.13.4. оформление документа, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка на проведение работ, - при наличии двух и более правообладателей земельного участка;

2.13.5. получение экспертного заключения по результатам оценки зеленых насаждений и проектов компенсационного озеленения;

2.13.6. получение заключения (экспертизы) проектной документации на вырубку зеленых насаждений.

2.14. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2.14.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

2.14.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.14.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.15.2. отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.15.3. представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленной формой (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

2.15.4. обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.15.5. особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

1) объекты растительного мира, занесённые в Красную книгу Российской Федерации, в Красную книгу Ульяновской области, произрастающие в естественных условиях;

2) памятники историко-культурного наследия;

3) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

2.16. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, заявления о выдаче

дубликата документа, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган и направляется тем же способом, что и поступившие заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствует.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае:

2.18.1. получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений:

2.18.1.1. отсутствие проекта компенсационного озеленения при компенсационном озеленении в натуральной форме, в том числе при сочетании натуральной и денежной форм компенсационного озеленения;

2.18.1.2. отсутствует оплата за компенсационное озеленение.

2.18.1.3. отсутствие возможности для осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме, в том числе при сочетании натуральной и денежной форм компенсационного озеленения, в случае выбора заявителем данных форм компенсационного озеленения;

2.18.1.4. несоответствие представленной заявителем схемы размещения планируемых к вырубке зеленых насаждений (разбивочному и посадочному чертежу; проекту вертикальной планировки) фактическому их месторасположению;

2.18.1.5. поступление в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

2.18.2. в случае выдачи дубликата документа:

2.18.2.1. отсутствие в распоряжении уполномоченного органа соответствующего документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.18.3. в случае исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги:

2.18.3.1. в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением на право вырубki зеленых насаждений и сведениями, содержащимися в данных документах;

2.18.3.2. поступление в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о внесении исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

2.18.3.3. отсутствие в распоряжении уполномоченного органа соответствующего документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.19. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае вырубki зеленых насаждений в целях, указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.3, 1.3.5 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату - компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений в соответствии с правилами проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зелёных насаждений на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области.

2.20. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

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

При обращении заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.22. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и электронной.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 20 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через ОГКУ «Правительство для граждан», регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

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

- наименование;
- адрес;
- график работы.

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

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

В здании должно быть предусмотрено:

при расположении подведомственного учреждения на втором этаже и выше – оснащение здания лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. При отсутствии технической возможности, ввиду отсутствия оснащения здания лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами для предоставления муниципальных услуг инвалидам, должностное лицо оказывает муниципальную услугу на нижнем этаже здания.

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

оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов (при наличии возможности);

обеспечение допуска тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимися в соответствующей помощи.

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 приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы.

Помещение оборудуется:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны;

г) 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 получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом 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 номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества 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 объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления

и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.25. Предоставление муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе ОГКУ «Правительство для граждан». В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в ОГКУ «Правительство для граждан» при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.26.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.26.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.26.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.26.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.26.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством

ЕПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ.

Результат предоставления услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий):

- 1) приём, первичная обработка, регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа;
- 4) подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений;
- 5) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- 6) принятие решения;
- 7) выдача результата заявителю.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Приём и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» по месту нахождения земельного участка, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения); проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕГПУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕГПУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрарует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕГПУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕГПУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением и приложенными к нему документами (при наличии) и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного

взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист уполномоченного органа после получения документов в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.18 настоящего Административного регламента. При отсутствии оснований в отказе предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа готовит материалы для выезда на объект для обследования территории. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, готовит мотивированный отказ, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка материалов для предоставления муниципальной услуги с выездом на объект и обследованием состояния зеленых насаждений.

На основании акта оценки состояния зеленых насаждений по форме, согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, специалист уполномоченного органа готовит и заявителю ответ о результатах рассмотрения заявления.

Общий срок административной процедуры не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.4.3. Выдача результата заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное разрешение на право вырубki зеленых насаждений либо подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа письменно извещает о принятом решении заявителя с указанием причины отказа.

Подготовленное разрешение на право вырубki зеленых насаждений направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо мотивированного отказа.

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие разрешения на право вырубki зеленых насаждений в распоряжении уполномоченного органа.

В случае наличие разрешения на право вырубki зеленых насаждений в распоряжении уполномоченного органа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу дубликата документа в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ дубликат документа в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок исправления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту об исправления

опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления опечаток и (или) ошибок в документах, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об исправлении опечаток и (или) ошибок, а также повторного документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

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 настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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 должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение

сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.1. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях 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.

Контроль за исполнением данного Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций в письменном виде доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также работника ОГКУ «Правительства для граждан» в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), установленном настоящим разделом либо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. 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 нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

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

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в уполномоченный орган.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» подается Главе администрации муниципального образования «Павловский район».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы руководителем уполномоченного органа принимается одно из следующих решений:

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по

тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

Обжалование в суд решений, принятых должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>), информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, 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».

5.12. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.11 настоящего раздела, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ.

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя

заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
проверяет представленное заявление по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении подается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении

Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись: «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявления и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.11 настоящего Административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубki зеленых насаждений»

Главе администрации
муниципального образования
«Павловский район»

(Ф.И.О. Руководителя уполномоченного органа)
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
о выдаче разрешения на право вырубки
зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ (улица, номер участка, номер
дома, указать точное месторасположение _____ дерева(ев)) в связи с:
_____ (указать причину вырубки зеленых насаждений)

В случае необходимости обязуюсь осуществить компенсационное озеленение в денежной и (или) натуральной форме _____,
(ненужное зачеркнуть (с указанием предполагаемого места посадки))
согласно проекту: _____

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

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

Приложение: _____ на _____ л.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

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

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО заявителя либо его представителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубki зеленых насаждений»

Кому _____
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))» – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс и
адрес)

Отказ

в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу: _____.

Заявление принято « ____ » _____ 20__ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, _____ расположенных на земельном участке по адресу: _____,

в связи с _____,

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

Должность уполномоченного сотрудника _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений получил,
приложенные к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений
оригиналы документов возвращены:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:
Телефон:

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубki зеленых насаждений»

Главе администрации
муниципального образования
«Павловский район»

(Ф.И.О. Руководителя уполномоченного органа)
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

о выдаче дубликата разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать дубликат разрешения на право вырубki зеленых насаждений от
_____ № _____, выданного _____

(наименование уполномоченного органа)
в связи с _____
_____.

Приложение: _____ на _____ л.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	<input type="checkbox"/>

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	<input type="checkbox"/>

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	<input type="checkbox"/>
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО заявителя либо его представителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубki зеленых насаждений»

Кому _____
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))» – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

Уведомление

об отказе в выдаче дубликата разрешения на право вырубki зеленых насаждений

В выдаче дубликата разрешения на право вырубki зеленых насаждений Вам отказано на основании

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

Должность уполномоченного сотрудника _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на право вырубki зеленых насаждений получил, приложенные к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений оригиналы документов возвращены:

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубki зеленых насаждений»

Главе администрации
муниципального образования
«Павловский район»

от _____ (Ф.И.О. Руководителя уполномоченного органа)

(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

об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений

Прошу исправить следующие опечатки и (или) ошибки в разрешении на право вырубki зеленых насаждений от _____ № _____, выданном _____,

(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на право вырубki зеленых насаждений	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на право вырубki зеленых насаждений	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений
1			

и направить разрешение на право вырубki зеленых насаждений с указанием верных данных.

Приложение:

_____ на ____ л.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомление о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

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

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(заявителя либо его представителя)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубki зеленых насаждений»

Кому _____
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))» – для физических лиц,

_____ полное наименование организации – для

_____ (юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

Рассмотрев заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений от _____ № _____, направляем Вам повторное разрешение на право вырубki зеленых насаждений.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Должность уполномоченного сотрудника _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Уведомление получил.
« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:
Телефон:

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубki зеленых насаждений»

Кому _____

_____ (наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))» – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____ Вам отказано в исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении от _____ № _____ на право вырубki зеленых насаждений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

Должность уполномоченного сотрудника _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок получил,

приложенные к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений
оригиналы документов возвращены:

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубki зеленых насаждений»

Утверждаю

АКТ № _____
оценки состояния зеленых насаждений
от «__» _____ 20__

Комиссия по учету, сносу (вырубке) и (или) обрезке зеленых насаждений на территории
муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области, в составе:

провела обследование зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу:

_____.

Ведомость зеленых насаждений

№ п/п	Наименование породы	Диаметр ствола на высоте (м, см)	Количество	Состояние

Всего на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ , требуют вырубki

_____ зеленых насаждений, в т.ч.:

1. _____

(порода зеленых насаждений, количество)

которые не требуют компенсационного озеленения согласно п. 1.4 Правил проведения компенсационного озеленения и
определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования
Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области, утвержденных постановлением
администрации муниципального образования «Павловский район» от 06.10.2023 № 645.

2. _____

(порода зеленых насаждений, количество)

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Павловский район»
от 06.10.2023 № 645 «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения
компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования Павловское городское
поселение Павловского района Ульяновской области» возможны следующие варианты проведения компенсационного
озеленения:

1. Денежная форма - стоимость компенсационного озеленения согласно расчету на 20__ год составляет

_____ руб.
2. Натуральная форма.
Всего требуется посадить _____ деревьев, из них хвойных деревьев не менее _____ шт., лиственных деревьев, относящихся по своей ценности к _____ группе, не менее _____ шт. Кустарник не менее _____ шт. Газон не менее _____ п. м. Посадка деревьев, кустарника, газона осуществляется согласно проекту.
3. Комбинированная форма (натуральная и денежная форма).

Комиссия по учету, сносу (вырубке) и (или) обрезке зеленых насаждений на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 10.11.2023 №710

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку деревьев и кустарников» на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ульяновской области от 25.02.2020 № 7-ЗО «Об охране, использовании и воспроизводстве зелёных насаждений в Ульяновской области», постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 05.10.2018 № 370 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку деревьев и кустарников» на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» Локтева М.И.

**Глава администрации муниципального образования «Павловский район»
А.В.Мочалова**

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ 2023 № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку деревьев и кустарников» на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку деревьев и кустарников» на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Павловский район» (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», стандарт предоставления данной муниципальной услуги, сроки и последовательность

административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

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

1.4. Пересадка деревьев и кустарников без разрешения на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений, а также при ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций.

1.5. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на реализацию проектов по строительству объектов капитального строительства, в соответствии со статьей 5.2 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также индивидуальным предпринимателям (далее - заявитель), обратившимся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан», МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

1.4. Интересы заявителей, указанных в п. 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:
размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<http://pavlovka.gosuslugi.ru/>);
размещения информации на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);

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

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в ОГКУ «Правительство для граждан»;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почтовому адресу: 433970, Ульяновская область, р. п. Павловка, ул. Калинина, д.24;

ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты: admin_pavl@mail.ru;

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

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.6. На официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ размещена следующая справочная информация:

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

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационных стендах и (или) иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны,

хорошо просматриваемы и функциональны.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Выдача разрешений на пересадку деревьев и кустарников».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Павловский район» в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район».

Муниципальная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным органом и ОГКУ «Правительство для граждан».

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. в случае получения разрешений на пересадку деревьев и кустарников:

- 1) выдача разрешений на пересадку деревьев и кустарников;
- 2) отказ в выдаче разрешений на пересадку деревьев и кустарников;

2.4.2. в случае выдачи дубликата:

- 1) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 2) отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2.4.3. в случае исправления опечаток и (или) ошибок:

- 1) исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.5. Документом, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является в случае:

2.5.1. принятия решения о выдаче разрешений на пересадку деревьев и кустарников - разрешение на пересадку деревьев и кустарников;

2.5.2. принятия решения об отказе в выдаче разрешений на пересадку деревьев и кустарников - отказ в выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

2.5.3. принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги – дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.5.4. принятия решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги - уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (Приложение № 6);

2.5.5. принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги - уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок (Приложение № 6);
повторный документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.5.6. принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги - уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги (Приложение №7).

2.6. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги выдаётся на бланке администрации муниципального образования «Павловский район» с печатью, присвоением номера, подписывается Главой администрации муниципального образования «Павловский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – руководитель уполномоченного органа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги предусмотрено.

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, является ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении, в ОГКУ «Правительство для граждан», в отделении почтовой связи, в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган, – в случае:

2.7.1. получения разрешения на пересадку деревьев и кустарников – 15 рабочих дней;

2.7.2. выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

2.7.3. исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных 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 муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.9.1. в случае получения разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

2.9.1.1. заявление по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.9.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) - паспорт гражданина Российской Федерации;

2.9.1.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.9.1.4. информацию о сроке выполнения работ;

2.9.1.5. документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих пересадки деревьев и кустарников на определенном земельном участке с подробным описанием подлежащих пересадке деревьев и кустарников;

2.9.1.6. план территории с точным указанием старого и нового местоположения подлежащих пересадке деревьев и кустарников в масштабе М1:500;

2.9.1.6. документ, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка на проведение работ, - при наличии двух и более правообладателей земельного участка;

2.9.1.7. проектная документация, согласованная в установленном порядке, имеющую положительное заключение экспертизы в случаях, установленных действующим законодательством;

2.9.1.8. заключение уполномоченного органа по результатам оценки утверждённой в установленном порядке проектной документации, включая проект компенсационного озеленения (представляется в случае осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме, в том числе при сочетании натуральной и денежной форм компенсационного озеленения) в случаях, предусмотренных Правилами проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зелёных насаждений на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области;

2.9.2. в случае выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

2.9.2.1. заявление по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.9.2.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) - паспорт гражданина Российской Федерации;

2.9.2.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.9.3. в случае исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги:

2.9.3.1. заявление по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

2.9.3.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) - паспорт гражданина Российской Федерации;

2.9.3.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.10.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.10.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.10.3. правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены подлежащие пересадке деревья и кустарники, а также на земельный участок, на который подлежат пересадке деревья и кустарники, и (или) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2.10.4. информация об оплате компенсационного озеленения.

2.11. Документы и (или) информация, указанные в подпунктах 2.10.1 – 2.10.4 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

В случае, если подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

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

2) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.12. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в настоящем пункте, направляются (подаются) в уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в уполномоченном органе и заявителю не возвращаются.

В случае подачи заявления об отзыве заявления и возврате документов, данные заявления остаются в уполномоченном органе и не подлежат возврату заявителю.

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. подготовка информации о сроке выполнения работ;

2.13.2. оформление документа, подтверждающего полномочия представителя;

2.13.3. подготовка плана территории с точным указанием местоположения и места пересадки деревьев и кустарников в масштабе М 1:500;

2.13.4. оформление документа, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка на проведение работ, - при наличии двух и более правообладателей земельного участка;

2.13.5. получение экспертного заключения по результатам оценки зеленых насаждений и проектов компенсационного озеленения;

2.13.6. получение заключения (экспертизы) проектной документации на пересадку деревьев и кустарников.

2.14. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2.14.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пункт 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

2.14.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.14.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.15.2. отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.15.3. представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленной формой (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

2.15.4. обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.15.5. особый статус деревьев и кустарников, предполагаемых для пересадки:

1) объекты растительного мира, занесённые в Красную книгу Российской Федерации, в Красную книгу Ульяновской области, произрастающие в естественных условиях;

2) памятники историко-культурного наследия;

3) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

2.16. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников, заявления о выдаче дубликата документа, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган и направляется тем же способом, что и поступившие заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствует.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае:

2.18.1. получения разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

2.18.1.1. отсутствие проекта компенсационного озеленения при компенсационном озеленении в натуральной форме, в том числе при сочетании натуральной и денежной форм компенсационного озеленения;

2.18.1.2. отсутствует оплата за компенсационное озеленение.

2.18.1.3. отсутствие возможности для осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме, в том числе при сочетании натуральной и денежной форм компенсационного озеленения, в случае выбора заявителем данных форм компенсационного озеленения;

2.18.1.4. несоответствие представленной заявителем схемы размещения планируемых к пересадке деревьев и кустарников (разбивочному и посадочному чертежу; проекту вертикальной планировки) фактическому их месторасположению;

2.18.1.5. поступление в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

2.18.2. в случае выдачи дубликата документа:

2.18.2.1. отсутствие в распоряжении уполномоченного органа соответствующего документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.18.3. в случае исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги:

2.18.3.1. в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением на пересадку деревьев и кустарников и сведениями, содержащимися в данных документах;

2.18.3.2. поступление в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о внесении исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

2.18.3.3. отсутствие в распоряжении уполномоченного органа соответствующего документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.19. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае пересадки деревьев и кустарников в целях, указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.3, 1.3.5 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату - компенсационная стоимость за пересадку зеленых насаждений в соответствии с правилами проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зелёных насаждений на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области.

При несанкционированном повреждении деревьев и кустарников при пересадке плата рассчитывается в двукратном размере при повреждении до 30 процентов (включительно) объема кроны, в пятикратном размере - при повреждении более 30 процентов объема кроны.

Пересадка зеленых насаждений осуществляется за счет средств заинтересованного лица (заявителя). В целях осуществления пересадки зеленых насаждений субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы за компенсационное озеленение

В случаях гибели либо ухудшения качества зеленых насаждений, подвергнутых пересадке, в гарантийный период, и отказа исполнителя от замены растений в судебном порядке взыскивается полная компенсационная стоимость растений.

2.20. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

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

При обращении заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.22. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и электронной.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 20 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через ОГКУ «Правительство для граждан», регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.23.1. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую

информацию:

- наименование;
- адрес;
- график работы.

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

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

В здании должно быть предусмотрено:

при расположении подведомственного учреждения на втором этаже и выше – оснащение здания лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. При отсутствии технической возможности, ввиду отсутствия оснащения здания лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами для предоставления муниципальных услуг инвалидам, должностное лицо оказывает муниципальную услугу на нижнем этаже здания.

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

оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов (при наличии возможности);

обеспечение допуска тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимися в соответствующей помощи.

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 приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы.

Помещение оборудуется:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны;
- г) 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 получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом 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 номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества 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 объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.25. Предоставление муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе ОГКУ «Правительство для граждан». В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в ОГКУ «Правительство для граждан» при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.26.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.26.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.26.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.26.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.26.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуге, направленном через ЕПГУ.

Результат предоставления услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий):

- 1) приём, первичная обработка, регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа;
- 4) подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений;
- 5) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- 6) принятие решения;
- 7) выдача результата заявителю.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Приём и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» по месту нахождения земельного участка, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения); проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении о выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников поддается прочтению; в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых

возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕГПУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕГПУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕГПУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕГПУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением и приложенными к нему документами (при наличии) и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист уполномоченного органа после получения документов в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.18 настоящего Административного регламента. При отсутствии оснований в отказе предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа готовит материалы для выезда на объект для обследования территории. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, готовит мотивированный отказ, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка материалов для предоставления муниципальной услуги с выездом на объект и обследованием состояния зеленых насаждений.

На основании акта оценки состояния зеленых насаждений по форме, согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, специалист уполномоченного органа готовит и заявителю ответ о результатах рассмотрения заявления.

Общий срок административной процедуры не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности выдачи разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо об отказе в выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4.3. Выдача результата заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа письменно извещает о принятом решении заявителя с указанием причины отказа.

Подготовленное разрешение на пересадку деревьев и кустарников направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо мотивированного отказа.

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие разрешения на пересадку деревьев и кустарников в распоряжении уполномоченного органа.

В случае наличия разрешения на пересадку деревьев и кустарников в распоряжении уполномоченного органа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу дубликата документа в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ дубликат документа в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок исправления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный

орган заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления опечаток и (или) ошибок в документах, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об исправлении опечаток и (или) ошибок, а также повторного документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

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 настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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 должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.1. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях 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.

Контроль за исполнением данного Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций в письменном виде доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также работника ОГКУ «Правительства для граждан» в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), установленном настоящим разделом либо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. 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 нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

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

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в уполномоченный орган.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» подается Главе администрации муниципального образования «Павловский район».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы руководителем уполномоченного органа принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

Обжалование в суд решений, принятых должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>), информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, 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».

5.12. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.11 настоящего раздела, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ.

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя

заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения); проверяет представленное заявление в форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование

юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись: «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что не востребуемые документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.11 настоящего Административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на пересадку
деревьев и кустарников»

Главе администрации
муниципального образования
«Павловский район»

(Ф.И.О. Руководителя уполномоченного органа)

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

о выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Прошу выдать разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ (улица, номер участка, номер

дома, указать точное месторасположение _____ дерева(ев)) в связи с:

_____ (указать причину пересадки зеленых насаждений)

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

(ненужное зачеркнуть (с указанием предполагаемого места посадки))

согласно проекту: _____

Приложение:

_____ на _____ л.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

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

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО заявителя либо его представителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на

пересадку деревьев и кустарников»

Кому _____

(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))» – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

Отказ

в выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников, расположенных на земельном участке по адресу: _____.

Заявление принято «___» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников, расположенных на земельном участке по адресу: _____,

в связи с _____.

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

Должность уполномоченного сотрудника (подпись)

(расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу
разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Отказ в выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников получил,
приложенные к заявлению о выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников
оригиналы документов возвращены:

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на пересадку
деревьев и кустарников»

Главе администрации
муниципального образования
«Павловский район»

(Ф.И.О. Руководителя уполномоченного органа)

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

о выдаче дубликата разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Прошу выдать дубликат разрешения на пересадку деревьев и кустарников от

№ _____, выданного _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

в связи с _____

Приложение:

на _____ л.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

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

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО заявителя либо его представителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на пересадку
деревьев и кустарников»

Кому _____

(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))» – для физических лиц,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс и
адрес)

Уведомление

об отказе в выдаче дубликата разрешения на пересадку деревьев и кустарников

В выдаче дубликата разрешения на пересадку деревьев и кустарников Вам отказано на основании

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Должность уполномоченного сотрудника
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на пересадку деревьев и кустарников получил, приложенные к заявлению о выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников оригиналы документов возвращены:

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на пересадку
деревьев и кустарников»

Главе администрации
муниципального образования
«Павловский район»

_____ (Ф.И.О. Руководителя уполномоченного органа)
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

об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на пересадку деревьев и кустарников

Прошу исправить следующие опечатки и (или) ошибки в разрешении на пересадку деревьев и кустарников от _____ № _____, выданном _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на пересадку деревьев и кустарников	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на пересадку деревьев и	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых
---	---	--	---

		кустарников	принималось решение о выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников
1			

и направить разрешение на пересадку деревьев и кустарников с указанием верных данных.

Приложение:

_____ на ____ л.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомление о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

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

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(заявителя либо его представителя)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на пересадку
деревьев и кустарников»

Кому _____
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))» – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс и
адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

Рассмотрев заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на пересадку деревьев и кустарников от _____ № _____, направляем Вам повторное разрешение на пересадку деревьев и кустарников.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Уведомление получил.
«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:
Телефон:

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на пересадку
деревьев и кустарников»

Кому _____

(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))» – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс и
адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок

(наименование уполномоченного органа)

на основании _____ Вам отказано в исправлении опечаток и (или)
ошибок в разрешении от _____ № _____ на пересадку деревьев и кустарников.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
_____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

Должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок получил,
приложенные к заявлению о выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников
оригиналы документов возвращены:
«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:
Телефон:

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на пересадку
деревьев и кустарников»

Утверждаю

АКТ № _____
оценки состояния зеленых насаждений
от «___» _____ 20__

Комиссия по учету, сносу (вырубке) и (или) обрезке зеленых насаждений на территории
муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области, в составе:

провела обследование зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу:

Ведомость зеленых насаждений

№ п/п	Наименование породы	Диаметр ствола на высоте (м, см)	Количество	Состояние

Всего на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ , требуют пересадки

_____ зеленых насаждений, в т.ч.:

2. _____

(порода зеленых насаждений, количество)

которые не требуют компенсационного озеленения согласно п. 1.4 Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области, утвержденных постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 06.10.2023 № 645.

2. _____

(порода зеленых насаждений, количество)

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 06.10.2023 № 645 «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области» возможны следующие варианты проведения компенсационного озеленения:

1. Денежная форма - стоимость компенсационного озеленения согласно расчету на 20__ год составляет _____ руб.

2. Натуральная форма.

Всего требуется посадить _____ деревьев, из них хвойных деревьев не менее _____ шт., лиственных деревьев, относящихся по своей ценности к _____ группе, не менее _____ шт. Кустарник не менее _____ шт. Газон не менее _____ п. м. Посадка деревьев, кустарника, газона осуществляется согласно проекту.

3. Комбинированная форма (натуральная и денежная форма).

Комиссия по учету, сносу (вырубке) и (или) обрезке зеленых насаждений на территории

муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)


(подпись)

(Ф.И.О.)

Ульяновская транспортная прокуратура разъясняет

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СТРОЙ. ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

В новой редакции изложен перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется Ространснадзором в рамках государственного контроля (надзора), привлечения к административной ответственности

-  [Приказ](#) Ространснадзора от 18.10.2023 N ВБ-337фс
"О внесении изменений в приказ Ространснадзора от 15.12.2020 N ВБ-870фс "Об утверждении Перечня нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках государственного контроля (надзора), привлечения к административной ответственности"

Признается утратившим силу аналогичный приказ Ространснадзора от 31.08.2023 N ВБ-278фс.

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СТРОЙ. ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Внесены уточнения в положение о подготовке граждан в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

-  [Постановление](#) Правительства РФ от 02.11.2023 N 1839
"О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. N 1485"

Используемые по тексту слова "Основы безопасности жизнедеятельности" заменены словами "Основы безопасности и защиты Родины".

Настоящее Постановление вступает в силу с 1 сентября 2024 г.

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СТРОЙ. ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ


С 1 сентября 2024 г. вносятся изменения в порядок проведения государственной экспертизы декларации безопасности гидротехнического сооружения, находящегося в эксплуатации

-  [Постановление](#) Правительства РФ от 02.11.2023 N 1843
"О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2020 г. N 1892"

В частности, устанавливается порядок представления декларации безопасности на государственную экспертизу в форме электронного документа, устанавливаются сроки подготовки заключения экспертной комиссии при представлении декларации безопасности на государственную экспертизу через единый портал, определяется порядок внесения в реестр заключения экспертной комиссии по декларации безопасности, поступившей через единый портал, и получения выписок из указанного реестра.

АНТИКРИЗИСНЫЕ МЕРЫ

Планируют продлить срок применения действующих до конца 2023 года мер, направленных на снижение негативных последствий иностранных санкций


-  Проект Федерального закона N 475970-8 "О внесении изменений в статью 98 Федерального закона "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

Законопроектом в том числе продлевается действие специального регулирования в сфере разрешительной и контрольно-надзорной деятельности, а также в сферах корпоративных отношений, госзакупок, строительства и

градостроительной деятельности, социально-трудовых отношений, в отношении приема лиц, проживающих за рубежом, в российские образовательные организации (за исключением организаций высшего образования).

АНТИКРИЗИСНЫЕ МЕРЫ

С 1 декабря 2023 г. по 31 мая 2024 г. включительно предлагается установить временный запрет на вывоз из РФ отдельных видов мяса домашней птицы


 Проект Постановления Правительства РФ "О введении временного запрета на вывоз отдельных видов мяса домашней птицы из Российской Федерации"

Речь идет о продукции, классифицируемой кодами 0207 11, 0207 12, 0207 13 (за исключением мяса домашней птицы, классифицируемой кодами 0207 13 300, 0207 13 400, 0207 13 700, 0207 13 910, 0207 13 990 ТН ВЭД ЕАЭС), 0207 14 (за исключением мяса домашней птицы, классифицируемой кодами 0207 14 300, 0207 14 400, 0207 14 700, 0207 14 910, 0207 14 990 ТН ВЭД ЕАЭС) ТН ВЭД ЕАЭС.

Определены случаи, на которые вводимый временный запрет не распространяется.

ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО


По 31 декабря 2025 г. включительно продлена возможность использования сертификата о происхождении серийной продукции при перемещении с территории Республики Казахстан на территории других государств - членов ЕАЭС товаров, произведенных на территории Республики Казахстан

 [Решение](#) Евразийского межправительственного совета от 26.10.2023 N 4 "О внесении изменения в пункт 2 Решения Евразийского межправительственного совета от 10 апреля 2020 г. N 2"

Сертификат о происхождении серийной продукции представляет собой документ, подтверждающий происхождение товара, производимого одним производителем Республики Казахстан в рамках неизменного производственного процесса в течение срока действия сертификата.

ТРАНСПОРТ

С 1 сентября 2024 г. устанавливаются обязательные для выполнения требования к критически важным объектам, в отношении которых Минтранс России осуществляет координацию и регулирование деятельности в сфере морского и внутреннего водного транспорта

 [Приказ](#) Минтранса России от 29.09.2023 N 329 "Об утверждении обязательных для выполнения требований к критически важным объектам в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, правообладателями которых являются организации, эксплуатирующие критически важные объекты, в отношении которых Министерство транспорта Российской Федерации осуществляет координацию и регулирование деятельности в сфере морского и внутреннего водного транспорта" Зарегистрировано в Минюсте России 03.11.2023 N 75845.

Требования предназначены для обязательного выполнения федеральными органами исполнительной власти, а также юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы или индивидуальными предпринимателями, владеющими объектом на праве собственности, праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления либо на ином законном основании.


Требования включают в себя комплексы мер, направленных на выполнение мероприятий по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, по снижению размеров возникающих от них ущерба и потерь, по ликвидации чрезвычайных ситуаций, по обеспечению устойчивости функционирования организаций, эксплуатирующих объекты, и жизнедеятельности работников этих организаций.

Приводится периодичность и порядок осуществления оценки готовности организаций, эксплуатирующих объекты, к предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Настоящий приказ действует до 29 февраля 2028 г. включительно.

ТРАНСПОРТ

С 1 января 2024 г. применяется обновленное руководство по безопасности "Рекомендации по транспортированию опасных веществ на опасных производственных объектах железнодорожными и автомобильными транспортными средствами"

 [Приказ](#) Ростехнадзора от 30.10.2023 N 390 "Об утверждении Руководства по безопасности "Рекомендации по транспортированию опасных веществ на опасных производственных объектах железнодорожными и автомобильными транспортными средствами"


Руководство содержит рекомендации по соблюдению требований промышленной безопасности при

выполнении работ по транспортированию воспламеняющихся, окисляющих, горючих, взрывчатых, токсичных, высокотоксичных веществ и веществ, представляющих опасность для окружающей среды, железнодорожными и автомобильными транспортными средствами по путям (дорогам) необщего пользования на взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектах организаций, в пределах территорий которых осуществляются технологические перевозки опасных веществ.

Признается утратившим силу приказ Ростехнадзора от 20 января 2017 г. N 20, которым утверждено аналогичное руководство.

ТРАНСПОРТ

Установлен экспериментальный правовой режим в сфере цифровых инноваций "Аэрологистика"

 [Постановление](#) Правительства РФ от 02.11.2023 N 1840
"Об установлении экспериментального правового режима в сфере цифровых инноваций и утверждении Программы экспериментального правового режима в сфере цифровых инноваций "Аэрологистика"


В рамках экспериментального правового режима планируется обеспечить условия для разработки, апробации и внедрения цифровых инноваций, выполняемых с применением беспилотных авиационных систем в составе с беспилотными воздушными судами с максимальной взлетной массой более 30 килограммов, предназначенных для перевозки грузов. В результате установления экспериментального правового режима будет повышена экономическая эффективность применения беспилотных авиационных систем за счет снижения расходов заказчика или эксплуатанта на содержание комплектов наземной посадочной инфраструктуры и получения возможности одним составом оборудования принимать на посадочную площадку любые типы беспилотных воздушных судов любых разработчиков.

Срок действия экспериментального правового режима составляет 3 года. Экспериментальный правовой режим устанавливается на территориях аэродрома "Алферьево" (Московская область) и посадочной площадки "Орловка" (Тверская область).

Приводятся, в числе прочего: положения отдельных актов общего регулирования, не подлежащих применению в рамках экспериментального правового режима; положения, соблюдение которых является обязательным; перечень мер, направленных на минимизацию рисков, являющихся обязательными для субъекта экспериментального правового режима; перечень требований, которым должны соответствовать указанные субъекты.

ОБРАЗОВАНИЕ. НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. КУЛЬТУРА

Утвержден новый федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию общеобразовательных программ

 [Приказ](#) Минпросвещения России от 04.10.2023 N 738
"Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования"
Зарегистрировано в Минюсте России 02.11.2023 N 75821.

Перечень включает в себя, в частности, наименование и краткое описание электронного образовательного ресурса, наименование правообладателя электронного образовательного ресурса, класс, для которого он разработан, реквизиты приказа Минпросвещения России, утвердившего федеральный государственный образовательный стандарт, в соответствии с которым разработан электронный образовательный ресурс.

Признан утратившим силу приказ Минпросвещения от 2 августа 2022 года N 653, которым ранее был утвержден аналогичный перечень.

Муниципальная газета Муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области «Павловский вестник»
Адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24, телефон 2-10-08
Главный редактор Мочалова А.В. Тираж 999 экз.