

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА

Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2022

1230

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

(в ред. постановления от 18.01.2023 №115, 06.12.2023 № 3852)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Уставом муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области, постановлением Администрации города от 14.05.2015 № 1384 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области»

п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившими силу (отменить):

2.1. Постановление Администрации города от 30.01.2019 № 109 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»;

2.2. Постановление Администрации города от 09.12.2019 № 3199 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 30.01.2019 № 109»;

2.3. Постановление Администрации города от 15.04.2020 № 709 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 30.01.2019 № 109»;

2.4. Постановление Администрации города от 31.05.2021 № 1236 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 30.01.2019 № 109».

3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Новикова С.Н.

Глава города

А.Н.Большаков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации города
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета и (или) разрешения
на пересадку деревьев и кустарников»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Димитровграда Ульяновской области, при проведении работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства (далее - строительство), при проведении земляных работ, а также при проведении работ по оперативному устранению негативного влияния аварийных зеленых насаждений на здоровье, условия деятельности и проживания человека на территории города (далее - муниципальная услуга).

(абзац первый в ред. постановления от 06.12.2023 № 3852)

Снос зеленых насаждений - действия по вырубке деревьев, кустарников и сносу травяного покрова на основании выданного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников уполномоченного органа.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников устанавливается на период срока действия разрешения на строительство, разрешения на проведение земляных работ. Если порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников оформляется только для проведения работ по оперативному устранению негативного влияния аварийных зеленых насаждений на здоровье, условия деятельности и проживания человека на территории города, то срок его действия составляет 2 года, и по истечении 2 лет срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников не продлевается.

(абзац третий в ред. постановления от 06.12.2023 № 3852)

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам либо их представителям, наделенным соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - заявитель), заинтересованными в проведении (инициирующие проведение) работ по строительству, в проведении земляных работ, работ по оперативному устранению негативного влияния аварийных зеленых насаждений на здоровье, условия деятельности и проживания человека на территории города на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

(часть 1.2. в ред. постановления от 06.12.2023 № 3852)

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

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

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;

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

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

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

(абзац седьмой в ред. постановления от 06.12.2023 № 3852)

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

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

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан»).

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

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

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

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров, 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 уполномоченного органа, адрес его электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

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

режим работы и адреса многофункциональных центров, ОГКУ «Правительство для граждан», а также обособленных подразделений;

справочные телефоны многофункциональных центров, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, многофункциональных центров, ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация города Димитровграда Ульяновской области в лице Муниципального казенного учреждения «Служба охраны окружающей среды» (далее – МКУ «Служба охраны окружающей среды»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников по форме, указанной в приложении № 7, и утвержденной постановлением Администрации города от 14.05.2015 № 1384 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области»;
- решение об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в виде письма, подписанного Главой уполномоченного органа (далее - письмо об отказе);
- порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников с продленным сроком действия;
- порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников с внесенными изменениями в части исправления опечаток и (или) ошибок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 17 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

(в ред. пост. от 18.01.2023 №115)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через уполномоченный орган или ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при проведении работ по строительству, при проведении земляных работ необходимы следующие документы:

(абзац первый в ред. постановления от 06.12.2023 № 3852)

1) заявление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление можно подать лично, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме через Единый портал, в случае обращения юридических лиц заявление оформляется на бланке организации;

(подпункт первый в ред. постановления от 06.12.2023 № 3852)

2) копия разрешения на строительство (при проведении работ по строительству, представляется копия в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Служба охраны окружающей среды»);

3) копия разрешения на проведение земляных работ (при проведении земляных работ, представляется копия в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Служба охраны окружающей среды»);

4) дендроплан (по форме, указанной в приложении № 5, представляется копия в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Служба охраны окружающей среды»);

5) перечетная ведомость (зеленые насаждения идентифицируются по параметрам, установленными Порядком определения компенсационной стоимости зеленых насаждений, утвержденным постановлением Администрации города от 14.05.2015 № 1384 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области», по форме, указанной в приложении № 6) (представляется копия в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Служба охраны окружающей среды»);

6) исключен постановлением от 06.12.2023 № 3852.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5 представляются заявителем самостоятельно.

(абзац восьмой в ред. постановления от 06.12.2023 № 3852)

Документы, указанные в подпунктах 2 и 3, если заявитель не представил самостоятельно, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при строительстве индивидуального жилого дома необходимы следующие документы:

1) заявление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление можно подать лично, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме через Единый портал, в случае обращения юридических лиц заявление оформляется на бланке организации;

(подпункт первый в ред. постановления от 06.12.2023 № 3852)

2) копия разрешения на строительство или копия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (представляется копия в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Служба охраны окружающей среды»);

При строительстве индивидуального жилого дома дендроплан, перечетная ведомость прилагаются заявителем или застройщиком (или его законным представителем) по собственной инициативе.

(абзац четвёртый в ред. постановления от 06.12.2023 № 3852)

Документ, указанный в подпункте 1, представляется заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2, если заявитель не представил самостоятельно, находится в распоряжении уполномоченного органа.

Документы, представленные заявителем, должны быть заверены подписью заявителя (или его законного представителя), содержать наименование объекта и соответствовать проектной документации, действующей на момент подачи запроса, правоустанавливающим документам, разрешению на строительство, разрешению на проведение земляных работ.

Заявитель имеет право добровольно представлять дополнительные документы, в том числе материалы экологических изысканий, независимых обследований, заключений государственной экспертизы и другие документы, которые касаются зеленых насаждений.

2.6.3. Документы, необходимые для продления срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

1) заявление согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. В случае обращения юридических лиц заявление оформляется на бланке организации;

(подпункт первый в ред. постановления от 06.12.2023 № 3852)

2) копия разрешения на строительство с продленным сроком действия (при проведении работ по строительству);

3) копия разрешения на проведение земляных работ с продленным сроком действия (при проведении земляных работ).

Документы, указанные в подпунктах 2 и 3, если заявитель не представил самостоятельно, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при проведении работ по оперативному устранению негативного влияния аварийных зеленых насаждений на здоровье, условия деятельности и проживания человека необходимы следующие документы:

1) заявление согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту. Заявление можно подать лично, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме через Единый портал, в

случае обращения юридических лиц заявление оформляется на бланке организации;

2) копия правоустанавливающих документов на указанный заявителем земельный участок (при наличии);

3) дендроплан (на карте-схеме указывается ближайший адресный ориентир, место произрастания зеленых насаждений, планируемых к сносу (обрезке));

4) перечетная ведомость (в перечетной ведомости указывается порода, количество зеленых насаждений, планируемых к сносу (обрезке));

5) заключение, подтверждающее нарушение естественного освещения в помещении, составленное организацией, уполномоченной на выдачу таких документов, или предписание надзорного органа о нарушении естественного освещения (при наличии);

б) заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, составленное организацией, уполномоченной на выдачу таких документов, или предписание надзорного органа о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при наличии);

7) копия схемы движения транспорта и пешеходов (если работы затрагивают проезжую часть).

Дендроплан, перечетная ведомость должны быть заверены подписью заявителя (или его законного представителя), содержать указание кадастрового номера земельного участка, адреса земельного участка (при отсутствии кадастрового номера и адреса указывается местоположение земельного участка с координатами) и соответствовать правоустанавливающим документам.

Правоустанавливающие документы на земельный участок (или на земли, государственная собственность на которые не разграничена), если они имеются, но не представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы.

(пункт 2.6.4. введен постановлением от 06.12.2023 № 3852)

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

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при проведении работ по строительству, земляных работ являются:

(абзац первый в ред. постановлением от 06.12.2023 № 3852)

1) отсутствие документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае строительства индивидуального жилого дома отсутствие документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

2) если строительство, а также проведение земляных работ осуществляется на территории городских лесов, а также на земельных участках, которые не относятся к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

3) отсутствие в пределах земельного участка для строительства или проведения земляных работ зеленых насаждений, снос которых запрашивается;

4) если в соответствии с действующим законодательством снос зеленых насаждений в пределах земельного участка для строительства или проведения земляных работ запрещен;

5) если в течение 2 рабочих дней с даты подписания всеми членами Комиссии по содержанию зелёных насаждений акта оценки состояния зелёных насаждений, акт не востребован, компенсационная стоимость за снос зелёных насаждений, стоимость древесины не возмещена;

(в ред. пост. от 18.01.2023 №115)

6) если заявителем или застройщиком (или его законным представителем) не обозначена территория земельного участка и границы земельного участка, попадающего под застройку, и (или) не обеспечена доступность зеленых насаждений для обследования;

7) отсутствие полноты и достоверности сведений в документах, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента.

(подпункт седьмой введён постановлением от 06.12.2023 № 3852)

2.8.2. Основанием для отказа в продлении срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников является:

отсутствие документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента;

отсутствие полноты и достоверности сведений в документах, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

(абзац третий введён постановлением от 06.12.2023 № 3852)

2.8.3. Основаниями для отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при проведении работ по оперативному устранению негативного влияния аварийных зеленых насаждений на здоровье, условия деятельности и проживания человека являются:

1) если проведение работ по сносу (обрезке) аварийных зеленых насаждений осуществляется на земельных участках, которые не относятся к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и к

земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

2) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента;

3) отсутствие полноты и достоверности сведений в документах, указанных в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента;

4) отсутствие в пределах земельного участка зеленых насаждений, разрешение на снос (обрезку) которых запрашивается;

5) если зеленые насаждения не подлежат сносу (обрезке) в соответствии с критериями, указанными в пункте 3.2. Критериев аварийности деревьев, расположенных на территории города Димитровграда Ульяновской области, утвержденных постановлением Администрации города от 21.06.2016 № 1267;

б) если на момент обследования невозможно определить категорию состояния (жизнеспособности) деревьев лиственных видов и лиственницы, кроме сухостоя прошлых лет (деревья не находятся в стадии вегетации).

(пункт 2.8.3. введен постановлением от 06.12.2023 № 3852)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

Муниципальными правовыми актами уполномоченного органа при подготовке и предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в случае проведения работ по строительству, при проведении земляных работ предусмотрена оплата расчета размера компенсационной стоимости за снос деревьев, кустарников, травяного покрова, стоимости древесины.

(абзац второй в ред. постановлением от 06.12.2023 № 3852)

Реквизиты для оплаты компенсационной стоимости и стоимости древесины:

УФК по Ульяновской области (МКУ «Служба охраны окружающей среды» л/с 04683195800)

ИНН 7302023342

КПП 730201001

ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК//УФК по Ульяновской области г. Ульяновск

Расч. счет 03100643000000016800

Кор. счет 40102810645370000061 БИК 017308101

КБК 448 1 16 11050 01 0000 140

Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного

окружающей среде на особо охраняемых природных территориях), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования
ОКТМО 73705000.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к 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.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги через Единый портал;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», участие в опросе «Помогите нам стать лучше» раздела «Муниципальные услуги» на официальном сайте уполномоченного органа);

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 прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

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

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

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

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

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

Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

3.1.1.1. В части выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при проведении работ по строительству, земляных работ:

(абзац первый в ред. постановления от 06.12.2023 № 3852)

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, и направление межведомственных запросов;

3) осмотр зеленых насаждений Комиссией по содержанию зеленых насаждений с выездом на место, подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений, оценочной ведомости компенсационной стоимости, оценочной ведомости стоимости древесины либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги;

5) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. В части продления срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

- 1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, и направление межведомственных запросов;
- 3) подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.3. В части выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при проведении работ по оперативному устранению негативного влияния аварийных зеленых насаждений на здоровье, условия деятельности и проживания человека:

- 1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, и направление межведомственных запросов;
- 3) осмотр зеленых насаждений ведущим инженером-экологом МКУ «Служба охраны окружающей среды» с выездом на место, подготовка проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги;
- 5) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

(подпункт 3.1.1.3. введён постановлением от 06.12.2023 № 3852)

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

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, не осуществляется;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется;
- 4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом, не осуществляется;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

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

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

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

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5) иные процедуры: не осуществляются;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

3.2.1. В части выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при проведении работ по строительству, земляных работ:

(абзац первый в ред. постановления от 06.12.2023 № 3852)

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

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

Должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов от заявителя, является ведущий инженер-эколог МКУ «Служба охраны окружающей среды» (далее - специалист).

Специалист принимает и регистрирует заявление в журнале «Входящая корреспонденция» в течение 1 рабочего дня и передает заявление с пакетом документов на резолюцию Главе города или должностному лицу, исполняющему его обязанности (далее - Глава уполномоченного органа).

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой уполномоченного органа заместителю Главы уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности. Заместитель Главы уполномоченного органа отписывает заявление директору МКУ «Служба охраны окружающей среды».

(абзац пятый в ред. постановления от 06.12.2023 № 3852)

Директор МКУ «Служба охраны окружающей среды» отписывает заявление с пакетом документов специалисту.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Главы уполномоченного органа для работы;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Главы уполномоченного органа на исполнение.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении уполномоченного органа. В случае непредставления их заявителем специалист формирует запрос о предоставлении данных документов. Разрешение на строительство запрашивается в Муниципальном казенном учреждении «Управление архитектуры и градостроительства города Димитровграда» (далее – МКУ «Управление архитектуры и градостроительства города Димитровграда»), разрешение на проведение земляных работ запрашивается в Комитете по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда.

Специалист проверяет указанные в заявлении сведения о государственной регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей посредством запроса данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов;

3) осмотр зеленых насаждений Комиссией по содержанию зеленых насаждений с выездом на место, подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений, оценочной ведомости компенсационной стоимости, оценочной ведомости стоимости древесины либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, являющийся секретарем Комиссии по содержанию зеленых насаждений, по согласованию с заявителем назначает дату проведения осмотра зеленых насаждений с выездом на место.

В случае аномальных погодных условий дата обследования переносится с устным уведомлением заявителя.

Специалист организывает выезд Комиссии по содержанию зеленых насаждений для проведения осмотра зеленых насаждений совместно с заявителем. Заявитель к моменту обследования обязан обозначить территорию земельного участка и границы земельного участка, попадающего под застройку, а также обеспечить доступность зеленых насаждений для обследования.

По результатам осмотра зеленых насаждений Комиссия по содержанию зеленых насаждений проверяет представленную с дендропланом перечетную ведомость и составляет акт оценки состояния зеленых насаждений на участке строительства (проведения земляных работ) с указанием количества и состояния зеленых насаждений на участке, количества зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке и сохранению.

Исходя из количества зеленых насаждений, подлежащих сносу для проведения работ и указанному в акте оценки состояния зеленых насаждений, специалист в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления готовит оценочную ведомость компенсационной стоимости и оценочную ведомость стоимости древесины.

Специалист направляет заявителю оценочную ведомость компенсационной стоимости и оценочную ведомость стоимости древесины способом, указанным в заявлении.

Заявитель обязан осуществить оплату в бюджет города в объёме денежных средств, указанных в оценочной ведомости компенсационной стоимости за снос зелёных насаждений, оценочной ведомости стоимости древесины, в течение 2 рабочих дней, по реквизитам, выданными специалистом.

Максимальный срок выполнения административно процедуры - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является направление заявителю оценочной ведомости.

4) подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6, 7 пункта 2.8.1 настоящего административного регламента, специалист в течение 10 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников готовит проект письма об отказе (с указанием причин отказа).

(абзац третий в ред. постановления от 06.12.2023 № 3852)

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6, 7 пункта 2.8.1 настоящего административного регламента, а также оплаты заявителем компенсационной стоимости, стоимости древесины, специалист в течение 5 рабочих дней со дня подтверждения факта оплаты компенсационной стоимости, стоимости древесины оформляет порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников в соответствии с формой, установленной постановлением Администрации города от 14.05.2015 № 1384 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зелёных насаждений города Димитровграда Ульяновской области». В случае отсутствия оплаты заявителем компенсационной стоимости, стоимости древесины, специалист в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока оплаты, готовит проект письма об отказе (с указанием причины отказа).

(абзац четвёртый в ред. постановления от 06.12.2023 № 3852)

Результат муниципальной услуги согласовывается с директором МКУ «Служба охраны окружающей среды», заместителем Главы уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности.

Согласованный проект порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо проект письма об отказе поступает Главе уполномоченного органа. Глава уполномоченного органа подписывает порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо письмо об отказе в течение 1 рабочего дня. Согласованный и подписанный Главой уполномоченного органа порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников работником отдела

делопроизводства и контроля уполномоченного органа передается специалисту. Согласованное и подписанное Главой уполномоченного органа письмо об отказе регистрируется работником отдела делопроизводства и контроля уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является подписанный Главой уполномоченного органа порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо письмо об отказе.

5) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление подписанного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо письма об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдается заявителю специалистом с одновременной отметкой о его выдаче в журнале регистрации порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Письмо об отказе направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является отметка в журнале регистрации порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников о выданном порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников.

3.2.2. В части продления срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников может продлеваться по заявлению заявителя при условии продления срока действия разрешения на строительство, разрешения на земляные работы.

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

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

Специалист принимает и регистрирует заявление в журнале «Входящая корреспонденция» в течение 1 рабочего дня и передает заявление с пакетом документов на резолюцию Главе уполномоченного органа.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой уполномоченного органа заместителю Главы уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности, заместитель Главы уполномоченного органа отписывает заявление директору МКУ «Служба охраны окружающей среды».

(абзац четвёртый в ред. постановления от 06.12.2023 № 3852)

Директор МКУ «Служба охраны окружающей среды» отписывает заявление с пакетом документов специалисту.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Главы уполномоченного органа для работы.

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Главы уполномоченного органа на исполнение.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении уполномоченного органа. В случае непредставления их заявителем специалист формирует запрос о предоставлении данных документов. Разрешение на строительство запрашивается в МКУ «Управление архитектуры и градостроительства города Димитровграда», разрешение на проведение земляных работ запрашивается в Комитете по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города.

Специалист проверяет указанные в заявлении сведения о государственной регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей посредством запроса данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

3) подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. части 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента специалист в течение 12 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган заявления о продлении

порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников оформляет порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников с продленным сроком действия по форме, указанной в приложении № 7, и утвержденной постановлением Администрации города от 14.05.2015 № 1384 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области.

(абзац третий в ред. постановления от 06.12.2023 № 3852)

В случае, если присутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2. части 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист в течение 12 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган заявления о продлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников готовит проект письма об отказе (с указанием причин отказа).

(абзац четвёртый в ред. постановления от 06.12.2023 № 3852)

Результат муниципальной услуги согласовывается с директором МКУ «Служба охраны окружающей среды», заместителем Главы уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности.

Согласованный проект порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо проект письма об отказе поступает Главе уполномоченного органа. Глава уполномоченного органа подписывает порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо письмо об отказе в течение 1 рабочего дня. Согласованный и подписанный Главой уполномоченного органа порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников работником отдела делопроизводства и контроля уполномоченного органа передается специалисту. Согласованное и подписанное Главой уполномоченного органа письмо об отказе регистрируется работником отдела делопроизводства и контроля уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является подписанный Главой уполномоченного органа порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников с продленным сроком действия либо письмо об отказе.

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление подписанного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с продленным сроком действия либо письмо об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдается заявителю специалистом с одновременной отметкой о его выдаче в журнале регистрации порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Письмо об отказе направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является отметка в журнале регистрации порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников о выданном порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников.

3.2.3. В части выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при проведении работ по оперативному устранению негативного влияния аварийных зеленых насаждений на здоровье, условия деятельности и проживания человека:

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

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

Должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов от заявителя, является специалист.

Специалист принимает и регистрирует заявление в журнале «Входящая корреспонденция» в течение 1 рабочего дня и передает заявление с пакетом документов на резолюцию Главе уполномоченного органа.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой уполномоченного органа заместителю Главы уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности. Заместитель Главы уполномоченного органа отписывает заявление директору МКУ «Служба охраны окружающей среды».

Директор МКУ «Служба охраны окружающей среды» отписывает заявление с пакетом документов специалисту.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Главы уполномоченного органа для работы;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Главы уполномоченного органа на исполнение.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

Правоустанавливающие документы на земельный участок (или на земли, государственная собственность на которые не разграничена), если они имеются, но не представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются МКУ «Служба охраны окружающей среды» в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Специалист проверяет указанные в заявлении сведения о государственной регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей посредством запроса данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов;

3) осмотр зеленых насаждений специалистом с выездом на место, подготовка проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист по согласованию с заявителем назначает дату проведения осмотра зеленых насаждений с выездом на место.

В случае аномальных погодных условий дата обследования переносится с устным уведомлением заявителя.

Заявитель к моменту обследования обязан обеспечить доступность зеленых насаждений для обследования.

По результатам осмотра зеленых насаждений специалист проверяет представленную с дендропланом перечетную ведомость и готовит проект порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 12 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является подготовленные проект порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3. настоящего административного регламента, специалист в течение 12 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче

порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников готовит проект письма об отказе (с указанием причин отказа).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3. настоящего административного регламента, специалист в течение 12 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников оформляет порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников в соответствии с формой, установленной постановлением Администрации города от 14.05.2015 № 1384 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зелёных насаждений города Димитровграда Ульяновской области».

Результат муниципальной услуги согласовывается с директором МКУ «Служба охраны окружающей среды», заместителем Главы уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности.

Согласованный проект порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо проект письма об отказе поступает Главе уполномоченного органа. Глава уполномоченного органа подписывает порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо письмо об отказе в течение 1 рабочего дня. Согласованный и подписанный Главой уполномоченного органа порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников работником отдела делопроизводства и контроля уполномоченного органа передается специалисту. Согласованное и подписанное Главой уполномоченного органа письмо об отказе регистрируется работником отдела делопроизводства и контроля уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является подписанный Главой уполномоченного органа порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо письмо об отказе.

5) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление подписанного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо письма об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдается заявителю специалистом с одновременной отметкой о его выдаче в журнале регистрации порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Письмо об отказе направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является отметка в журнале регистрации порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников о выданном порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников.

(пункт 3.2.3. введён постановлением от 06.12.2023 № 3852)

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

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

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

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

3.3.2. Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее - ГИС «АИС МФЦ»).

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

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

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

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

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

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

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4. Иные процедуры - не осуществляются.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

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

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

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

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

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

заявление;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – 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, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

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

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.2.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

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

Заявление с визой Главы уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

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

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3 пункта 3.2.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

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

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, подписанного Главой уполномоченного органа.

Оригинал порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, отменяется в соответствии с постановлением уполномоченного органа об отмене ранее выданного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

Должностным лицом является директор МКУ «Служба охраны окружающей среды».

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.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании графика проведения контроля качества предоставления муниципальных услуг, утвержденного руководителем аппарата Администрации города, по поручению руководителя аппарата Администрации города.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

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

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

Структурным подразделением уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

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

(раздел пятый введён постановлением от 06.12.2023 № 3852)

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченный орган, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в уполномоченном органе.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

Главе города Димитровграда

(фамилия, имя, отчество)

От _____

(фамилия, имя, отчество,_____
реквизиты документа, удостоверяющего_____
личность заявителя, идентификационный_____
номер налогоплательщика, адрес_____
местожительства, телефон, e-mail)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку
деревьев и кустарников _____

(вид и количество подлежащих сносу деревьев и кустарников,
площадь травяного покрова)

на земельном участке по адресу: _____

В связи со строительством _____

В связи с проведением земляных работ _____

Приложение: документы, необходимые для получения порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на _____ листах в 1 экз.

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

лично в уполномоченном органе

в МФЦ

по почте

Подпись заявителя _____

Дата _____

Регистрационный номер заявления _____

Дата поступления _____

Подготовлен порубочный билет _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

*исключено постановлением от
06.12.2023 № 3852*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

Главе города Димитровграда

(фамилия, имя, отчество)От _____
(фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя, идентификационный

номер налогоплательщика, адрес

местожительства, телефон, e-mail)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников _____
(указать номер, дату порубочного билета, подлежащего продлению)
на земельном участке по адресу: _____

Приложение: документы, необходимые для продления срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, на _____ листах в 1 экз.

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- лично в уполномоченном органе
 в МФЦ
 по почте

Подпись заявителя _____

Дата _____

Регистрационный номер заявления _____

Дата поступления _____

Подготовлен порубочный билет _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

*исключено постановлением от
06.12.2023 № 3852*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Название объекта _____

Адрес: _____

п/п	Наименование пород	Кол-во, шт.		Диаметр, см	Возраст, см	Высота, м	Характеристика состояния зеленых насаждений	Заключение
		деревьев	кустарников					
	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого деревьев и кустарников _____, в т.ч.:

подлежащих сохранению: деревьев _____ кустарников _____

подлежащих пересадке: деревьев _____ кустарников _____

подлежащих сносу: деревьев _____ кустарников _____

Из них:

Неудовлетворительного состояния: деревьев _____ кустарников _____

Площадь сносимого травяного покрова (газона, почвенного покрова) _____

Площадь сносимых цветников _____

Застройщик (или его законный представитель) _____ (Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

Администрация города Димитровграда
Ульяновской области

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ
и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников

№ _____

_____ дата

Адрес: _____

Виды работ: _____

Застройщик (заявитель) _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица)

Оплата компенсационной стоимости _____
(номер и дата платежного поручения)

В соответствии со статьей 8 Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области, утвержденных постановлением Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 14.05.2015 № 1384, согласно акту оценки состояния зеленых насаждений от _____ 20__ г. № _____, разрешается:

снос _____ шт. деревьев
(указать количество и вид деревьев, диаметр ствола)

снос _____ шт. кустарников, подроста деревьев
(указать количество и вид кустарников, подроста деревьев)

пересадить _____

сохранить _____

снос травяного покрова площадью _____ кв. м

В соответствии со статьей 11 Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области, утвержденных постановлением Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 14.05.2015 № 1384, разрешается:

снос _____ шт. аварийных деревьев
(указать количество и вид деревьев, их состояние)

снос _____ шт. аварийных кустарников, подроста деревьев
(указать количество и вид кустарников, подроста деревьев, их состояние)

_____ шт. аварийных кустарников, подроста деревьев
обрезка _____ шт. аварийных деревьев
(указать количество и вид деревьев, их состояние)

обрезка _____
(указать количество и вид кустарников, подроста деревьев, их состояние)

_____ шт. аварийных кустарников, подроста деревьев

Экологические требования к проведению работ:

1. В соответствии с частью 5 статьи 5 Правил благоустройства территории города Димитровграда Ульяновской области, утвержденных решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области второго созыва от 28.06.2017 № 65/781, уборка отходов от сноса (обрезки) зеленых насаждений осуществляется организациями, производящими работы по сносу (обрезке) данных зеленых насаждений.

2. На земельном участке строительства или проведения земляных работ деревья, подлежащие сохранению, ограждаются в соответствии с требованиями части 20 статьи 8 Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области, утвержденных постановлением Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 14.05.2015 №1384.

3. В соответствии со статьями 8, 13 Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области, утвержденных постановлением Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 14.05.2015 №1384:

3.1. Состояние подлежащих сносу (обрезке) аварийных зеленых насаждений подлежит фотофиксации в день проведения обследования и в день проведения работ. Материалы фотофиксации передаются в Муниципальное казенное учреждение «Служба охраны окружающей среды».

3.2. Деревья, подлежащие сносу, оформляются аншлагами с информацией о причинах сноса и лицах, осуществляющих работы по сносу (обрезке), не позднее 5 рабочих дней до начала работ.

3.3. Дата начала работ по сносу (обрезке) зеленых насаждений сообщается в Муниципальное казенное учреждение «Служба охраны окружающей среды» не позднее, чем за 5 рабочих дней до назначенного срока.

3.4. Информация об окончании работ по сносу (обрезке) аварийных зеленых насаждений сообщается в Муниципальное казенное учреждение «Служба охраны окружающей среды» не позднее 3 рабочих дня после завершения работ.

3.5. Информация об окончании работ по строительству, по проведению земляных работ сообщается в Муниципальное казенное учреждение «Служба охраны окружающей среды» не позднее чем за 2 рабочих дня до завершения работ.

4. Дополнительные требования _____.

Срок действия порубочного билета: с _____ 20__ до _____ 20__

Ответственность за несоблюдение условий и требований настоящего разрешения предусмотрена статьей 75 Федерального закона от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

Глава города Димитровграда
Ульяновской области

(Ф.И.О., подпись) М.П.

Заместитель Главы города
Димитровграда Ульяновской области

_____ (Ф.И.О., подпись)

Директор Муниципального казенного
учреждения «Служба охраны окружающей среды» _____

(Ф.И.О., подпись)

Порубочный билет получил (застройщик (или его представитель)) _____

(Ф.И.О., подпись)

Акт оценки зеленых насаждений, сохранившихся на участке
строительства и проведения земляных работ, от _____ 20__ г. № _____
(при наличии).

Порубочный билет закрыт _____

(дата, подпись директора Муниципального казенного учреждения
«Служба охраны окружающей среды»)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту

Главе города Димитровграда

(фамилия, имя, отчество)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество,_____
реквизиты документа, удостоверяющего_____
личность заявителя, адрес_____
местожительства, телефон, e-mail)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников для проведения работ по сносу (обрезке) аварийных зеленых насаждений _____

(указать вид и количество подлежащих сносу, обрезке аварийных зеленых насаждений)

на земельном участке с кадастровым номером (по адресу): _____

(при отсутствии кадастрового номера и адреса указать местоположение земельного участка с координатами)

Снос (обрезка) необходимы (указать причину):

- восстановление светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями;
- устранение нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений;
- проведение санитарных рубок, реконструкция зеленых насаждений.

Приложение: документы, необходимые для получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на ___ листах в 1 экз.

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- лично в уполномоченном органе
- в МФЦ
- по почте

Подпись заявителя _____

Дата _____