

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 апреля 2020 г.

№364

ЭКЗ. \_

**Об утверждении административного регламента предоставления  
Администрацией муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской  
области муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (пересадку),  
омолаживающую обрезку зелёных насаждений**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2013 № 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», Приказом Министерства строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 11.01.2016 № 01-од «Об утверждении Правил благоустройства территорий поселений (городских округов) Ульяновской области и порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Д.А. Топала.

Глава Администрации района

А.И. Макаров

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Инзенский район»  
Ульяновской области  
от 21.04.2020 №364

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС  
(ПЕРЕСАДКУ), ОМОЛАЖИВАЮЩУЮ ОБРЕЗКУ  
ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

Зелёные насаждения – это древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения.

Снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений допускается проводить только при наличии разрешения (постановления) на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений, выдаваемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

**1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений (далее – муниципальная услуга) являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, намеренные осуществить снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений (далее – заявители).

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия которого основаны на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьёй 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Инзенский район», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее – Администрация): 43030 Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д.2.

График работы Администрации, кроме праздничных дней:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

Суббота – выходной день;

Воскресенье – выходной день;

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: 8(84241) 2-55-05.

Адрес электронной почты Администрации [inzaorg@mail.ru](mailto:inzaorg@mail.ru).

1.3.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги – главный эколог Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее – главный эколог).

Местонахождение отдела Администрации: 433030 Ульяновская область, г. Инза, ул. Революции, д.56.

Приёмные дни:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

Суббота и воскресенье – выходные дни;

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: 8(84241) 2-55-58.

Адрес электронной почты [ekolog-inza@mail.ru](mailto:ekolog-inza@mail.ru)

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://inza.ulregion.ru> (далее – официальный сайт Администрации).

Сведения о телефонах, адресах, адресах электронной почты Администрации, отдела размещаются на официальном сайте Администрации.

1.3.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Межрайонный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации «Инзенский».

Местонахождение (почтовый адрес): 433030, Ульяновская область, г.Инза, ул. Красных Бойцов, д.48.

График работы, кроме праздничных дней:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

Суббота и воскресенье – выходные дни;

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон 8(84241) 2-40-02.

- Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий-многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ).

Наименование структурного подразделения МФЦ: Областное государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Инзенского муниципального района Ульяновской области".

Местонахождение (почтовый адрес) структурного подразделения: 433030 Ульяновская область, Инзенский район, г.Инза, ул. Труда, дом 28а.

График работы кроме праздничных дней:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 без перерыва на обед;

суббота и воскресенье - выходные дни;

Справочный телефон 8(84241)2-54-05, e-mail: mfc\_ul@ulregion.ru

1.3.5. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется, в том числе, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" ([www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru)), (далее - РПГУ).

1.3.6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации;
- на ЕПГУ и РПГУ;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.7. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.8. Главный эколог, предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязан соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) главный эколог, осуществляющий консультирование, должен дать ответ самостоятельно. Если главный эколог, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на руководителя отдела, или сообщить телефонный номер, по которому

можно получить необходимую информацию;

- главный эколог, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки, главный эколог, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации муниципального образования. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования главный эколог, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- главный эколог не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приёма заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- местонахождение и график работы МФЦ;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.10. На официальном сайте Администрации размещаются следующие

информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и отдела;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Администрации и отдела;
- текст настоящего административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. На ЕПГУ и РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации и отдела, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - предоставление Администрацией муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Инзенский район» через главного эколога Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области. За предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается на имя Главы Администрации района.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений;
- отказ (в виде ответа заявителю) в выдаче разрешения на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений.

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 41 календарный день с даты регистрации в Администрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. Срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в Администрации. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не производится после совершения сноса (пересадки), омолаживающей обрезки зелёных насаждений.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 7 от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4 от 26.01.2009);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст.3822, 2004, № 25, ст.2384, № 33, ст.3368, 2005, № 1 (часть 1), ст.12, № 1 (часть 1), ст.17, № 1 (часть 1), ст.25, № 1, (часть 1), ст.37, № 17, ст.1480, № 27, ст.2708, № 30 (часть 1), ст.3104, № 30 (часть 1), с.3108, № 42, ст.4216, 2006, № 1, ст.9, № 1, ст.10, № 1, ст.17, № 6, ст.636, № 8, ст.852, № 23, ст.2380, № 30, ст.3296, № 3 (часть 1), ст.3452, № 43, ст.4412, № 49, (часть 1), ст.5088, № 50, ст.5279, 2007, № 1 (часть 1), ст.21, № 10, ст.1151, № 18, ст.2117, № 21, ст.2455, № 25, ст.297, № 26, ст.3074, № 30, ст.3801, № 43, ст.5084, № 45, ст.5430, № 46, ст.5553,

№ 46, ст.4446, ст.5556, 2008, № 24, ст.2790, № 30 (часть 2), ст.3616, № 48, ст.5517, № 49, ст.5744, № 52 (часть 1), ст.6236, 2009, № 19, ст.2280, № 48, ст.5711, № 48, ст.5733, № 52 (часть 1), ст.6441, 2010, № 15, ст.1736, № 19, ст.2291, № 131, ст.4160, № 31, ст.4206, № 40, ст.4969, № 45, ст.5751, № 49, ст.6411, 2011, № 1, ст.54, № 13, ст.1685, № 17, ст.2310, № 19, ст.2705, № 29, ст.4283, № 30 (часть 1), ст.4572, 4590, 4591, 4594, 4595, № 31, ст.4703, № 48, ст.6730, № 49 (часть 1), ст.7015, 7039, № 49 (часть 5), ст. 7070, № 50, ст.7353, 7359, 2012, № 26, ст. 3444, 3446, № 27, ст.3587, № 29, ст.3990, № 30 (часть 1), ст. 4595, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (часть I), ст. 7015, ст. 7039, № 49 (часть 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, ст.7359, 2012, № 26, ст. 3444, ст.3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (часть 5), ст. 6967, № 53 (часть 1), ст. 7596, ст. 7614, 2013, № 14, ст.1663, № 19, ст.2325, ст.2329, ст.2331, №27, ст.3468, ст.3477, №43,ст.5454, №44, ст. 5633, ст.5642, №48, ст.6165, №51, ст.6690, №52 (часть 1), ст.6961, ст.6981, ст.7008, 2014, №14, ст. 1562, №22, ст.2770, №26 (часть 1), ст. 3371, ст.3377, №30 (часть 1), ст.4218, ст.4235, ст.4257, №40 (часть 2), ст.5321, №42, ст.5615, №43, ст.5799, №52 (часть 1), ст.7542, ст.7558, 2015, №1(часть 1), ст.7,ст.9, ст.11,ст.52, ст.72, №6, ст.886, №10, ст.1393, №13, ст.1807, ст. 1808, №27, ст. 3978,

ст.3995, №41 (часть 2), ст.5642, №45, ст.6204, №48 (часть 1), ст. 6723, 2016, №1 (часть 1), ст.66,ст.67, №7, ст.905);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 95 от 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 19 от 08.05.2006, 2010, № 27, ст.3410, № 31, ст.4196, 2013, № 19 от 13.05.2013, ст.2307, 2013, № 27, ст. 3437, 2014, № 48, ст. 6638, 2015, № 45, ст. 6206);

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 2002 № 2 , ст.133, 2004, № 35, ст. 3607, 2005, № 1 (часть 1), ст. 25, № 19, ст.1752, 2006, № 1, ст.10, № 52 (часть 1), ст. 5498, 2007, № 7, ст. 834, № 27, ст. 3213, 2008, № 26, ст.3012, № 29 (часть 1), ст.3418, № 30 (часть 2), ст.3616, 2009, № 1, ст.17, № 11, ст.1261, № 52 (часть 1), ст.6450, 2011, № 1, ст.54, № 29, 4281, № 30 (часть 1), ст.4590, ст.4591, 4596, № 48, ст.6732, № 50, ст.7359, 2012, № 26, ст.3446, 2012, № 26, ст.3446, № 53, (часть 1), ст.7616, 2013, № 27, ст. 3477, 2013, № 30 (часть 1), ст.4059, 2013, № 52 (часть 1), ст. 6971, 6974, 2014, № 11, ст. 1092, 2014, № 30 (часть 1), ст. 4220, 2014, № 48, ст. 6642, 2015, № 1 (часть 1),ст. 11, 2015, № 27, ст. 3994, 2015, № 29 (часть 1), ст. 4359, 2015, № 48 (часть 1), ст. 6723, 2016, № 1 (часть 1), ст. 24.);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1), ст.16, № 30 (часть 2), ст.3128, 2006, № 1, ст.10, ст.21, № 2380, № 31 (часть 1), сат.3442, № 50, ст.5279, № 52 (часть 1), ст.5498, 2007, № 1 (часть 1), ст.21, № 21, ст.2455, № 31, ст.4012, № 45, ст.5417, № 46, ст.5553, № 50, ст.6237, 2008, № 20, сти.2251, ст.2260, № 29 (часть 1), ст.3418, № 30 (часть 1), ст.3604, № 30 (часть 2), ст.3416, № 52 (часть 1), ст.6236, 2009, № 1, ст.17, № 29, ст.3601, № 48, ст.5711, № 52 (часть 1), ст.6419, 2010, № 31, ст.4195, ст.4209, № 48, ст.6246, № 64, 2011, № 13, ст.1688, № 17, ст.2310, № 27, ст.3880, № 29, ст.4281, ст.4291, № 30 (часть 1), ст.4563, ст.4572, ст.4590, ст.4591, ст.4594, ст.4605, № 49 (часть 1), ст.7015, ст.7042, № 50, ст.7343, 2012, № 26, ст.3446, № 30, ст.4171, № 31, ст.4322, № 47, ст. 6390, № 53 (часть 1), ст. 7614, ст. 7619, ст. 7643, 2013, № 9, ст. 873, ст. 874, № 14, ст.1651, 2013, № 23, ст. 2871, №27, ст. 3477, ст.3480, № 30 (часть 1), ст. 4040, ст. 4080, № 43, ст. 5452, № 52 (часть 1), ст.6961, ст. 6983, 2014, № 14, ст. 1557, № 16, ст. 1837, № 19, ст. 2336, № 26 (часть 1), ст. 3377, ст. 3386, № 26 (часть 1), ст. 3387, № 30 (часть 1), ст. 4218, ст. 4225, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, ст. 5804, № 48, ст. 6640, 2015, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 11, ст. 38, ст. 52, ст. 72, ст. 86, № 17 (часть 4), ст. 2477, № 27, ст. 3967, № 29 (часть 1), ст. 4339, ст. 4342, ст. 4350, ст. 4378, ст. 4389, № 48 (часть 1), ст. 6705, 2016, № 1 (часть 1), ст. 22, ст. 79.);

- Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст.4556, 1998, № 16, ст.1800, 2004, № 35, ст.3607, № 52 (часть 1), ст.5276, 2006, № 1, ст.10, № 50, ст.5279, № 52 (часть 1), ст.5498, 2008, № 20, ст.2260, № 26, ст.3015, № 30 (часть 2), ст.3616, ст.3618, № 45, ст.5148, 2009, № 1, ст.17, № 15, ст.1780, № 19, ст.6151, 2011, № 27, ст.3880, № 30 (часть 1), ст.4591, ст.4594, ст.4596, 2012, № 26, ст.3446, № 31, ст.4322, 2013, № 19, ст.2331, 2013, № 23, ст. 2866, № 52 (часть 1), ст. 6971, 2014, № 26 (часть 1), ст. 3387, № 30 (часть 1), ст. 4220, ст. 4262, 2015, № 1 (часть 1), ст. 11, ст. 72, № 7, ст. 1018, № 27, ст. 3994, № 29 (часть 1), ст. 4347, 2016, № 1 (часть 1), ст.28.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст.4179, 2011, № 15, ст.2038, № 27, ст.3873, 3880, № 29, ст.4291, № 30 (часть 1), ст.4587, № 49 (часть 5), ст.7061, 2012, № 31, ст.4322, 2013, № 14, ст.1651, 2013, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (часть 1), ст.4084, № 51, ст. 6679, № 52 (часть 1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009, 2014, № 26 (часть 1), ст. 3366, № 30 (часть 1), ст. 4264, № 49 (часть 6), ст. 6928, 2015, № 1 (часть 1), ст. 67, ст. 72, № 10, ст. 1393, № 29 (часть 1), ст. 4342, ст. 4376, 2016, № 7, ст. 916.);

- распоряжение Губернатора Ульяновской области от 06.02.2015 № 52-р «О дополнительных мерах по защите зелёных насаждений»;

- Приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 11.01.2016 № 01-од «Об утверждении Правил благоустройства территорий поселений (городских округов) Ульяновской области и порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий» (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в издании «Ульяновская правда», №2, 14.01.2016).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно либо уполномоченным представителем в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи):

- заявление на имя Главы Администрации, оформленное по форме, согласно Приложения № 1 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо);

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

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым лицо наделяется полномочиями действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц, обращающихся способом, указанным в данном абзаце);

- копии правоустанавливающих документов на указанный заявителем земельный участок (в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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

- документ, подтверждающий согласие собственников указанного заявителем земельного участка на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений (в случае если заявителем является ответственное лицо, не обладающее правом собственности на указанный им земельный участок);

- план благоустройства (озеленения);

- сводный план инженерных сетей;

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

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

- дендрологический план зелёных насаждений с перечётной ведомостью и обозначением всех древесных и кустарниковых растений, подлежащих сохранению, сносу (пересадки), омолаживающей обрезки, составленный самостоятельно;

- расчёт восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений. Расчёт предоставляется заявителем после оформления отделом акта оценки состояния зелёных насаждений. Расчёт не требуется в случаях, указанных в подпункте 7 пункта 2.10 настоящего административного регламента;

- договор на производство компенсационных посадок, включающий постпосадочный полив в течение одного весенне-летне-осеннего периода, с кратностью не менее двух раз в неделю и документа подтверждающего оплату договорных работ по компенсационным посадкам. Документы, указанные в настоящем абзаце, представляются заявителем после оформления отделом акта оценки состояния зелёных насаждений. Документы, указанные в настоящем абзаце, не требуются в случаях, указанных в подпункте 8 пункта 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

К заявлению также прикладывается согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 5).

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

а) согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

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

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в Администрацию или через МФЦ:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично, либо через своих представителей.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

## **муниципальной услуги**

Для принятия решения о выдаче разрешения на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений отделом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются в компетентных органах следующие документы:

1) в Федеральной налоговой службе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя;

2) в Управлении Росреестра Ульяновской области

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на указанный заявителем земельный участок либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

3) в Администрации муниципального образования «Инзенский район»:

- разрешение на строительство, реконструкцию объектов, документ, разрешающий производство земляных работ в соответствии с порядком, утверждённым постановлением Администрации (при строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов);

- градостроительный план земельного участка (при строительстве, реконструкции объектов).

Документы, перечисленные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

### **2.8. Запрет требовать от заявителя**

От заявителя запрещается требовать:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

2) представление не в полном объёме сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

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

6) несоответствие показателей количества, ассортимента, состояния, либо локализации насаждений, указанных в заявлении о выдаче разрешения данным приведённым в проектной документации или фактическим данным, выявленным при осмотре объекта;

7) неуплата заявителем суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений, в том числе уклонение от получения документа о необходимости внесения её в бюджет района, за исключением следующих случаев:

а) снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;

б) санитарная обрезка крон деревьев, стрижки «живой» изгороди;

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

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

8) случаев, когда выдача разрешений не требуются (стрижка цветников, скашивание травяного покрова);

9) размещение временных нестационарных объектов на земельных участках.

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

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается, взимается плата восстановительной стоимости за снос древесно-кустарниковой и травянистой растительности.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы**

Ввиду отсутствия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы не установлены.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется в Администрации в день его поступления.

2.15.2. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, а также заявления, направленного в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в день их поступления в Администрацию. В случае поступления заявления в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днём.

### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.16.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.16.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

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

2.16.4. Помещения должны обеспечивать:

- а) комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы должностных лиц Администрации;
- б) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) телефонную связь;
- г) возможность копирования документов;
- д) доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, порядок предоставления муниципальной услуги;
- е) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента с приложениями;
- б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) график приёма граждан;
- г) порядок обжалования действий (или бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами**

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем необходимой информации и консультаций о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;
- возможность направления заявления в форме электронного документа;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение заявления;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги составляет четыре взаимодействия.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса, при обследовании зелёных насаждений, при предоставлении копии договора на производство компенсационных посадок с уходными работами и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в Администрацию муниципального образования по электронной почте.

Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

Сведения о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги могут быть получены при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

## ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

### 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур

В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

№ п/п	Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Срок выполнения
1	Приём, первичная обработка и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов в приёмной Администрации	до 1 календарного дня
2	Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги	до 3 календарных дней
3	Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно	до 5 календарных дней
4	Проверка поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги	до 2 календарных дней
5	Обследование зелёных насаждений и подготовка акта оценки состояния зелёных насаждений	до 10 календарных дней
6	Передача заявителю акта оценки состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу, и уведомление его о необходимости оплаты восстановительной стоимости и предоставления в Администрацию копии договора на производство компенсационных посадок с уходными работами в соответствии с актом оценки зелёных насаждений	до 3 календарных дней
7	Предоставление заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с уходными работами в соответствии с актом оценки зелёных насаждений (с предоставлением оригинала для обозрения) и проверка факта оплаты восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений;	до 5 календарных дней
8	Подготовка разрешения на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в выдаче разрешения;	до 5 календарных дней

9	Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.	до 2 календарных дней
10	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	до 5 календарных дней
ИТОГО		41 календарный день

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

### **3.1.1. Приём, первичная обработка и регистрация поступившего заявления в приёмную Администрации**

Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный эколог.

Главный эколог:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) выдает расписку в получении заявления с указанием перечня документов, даты получения заявления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Главный эколог передает специалисту приёмной Администрации заявление с приложенными документами для регистрации в единой системе электронного документооборота (далее - СЭД). Заявления, поступившие в Администрацию через МФЦ или с использованием ЕПГУ и РПГУ, поступают специалисту приемной Администрации.

Специалист приёмной Администрации передает заявление с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы Администрации (в день приёма).

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой Администрации главному экологу и передаются специалистом приёмной Администрации главному экологу.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления.

### **3.1.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами ведущему специалисту отдела.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный эколог.

Главный эколог рассматривает представленный заявителем пакет документов.

При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов ведущий специалист определяет соответствие представленных заявителем документов

требованиям законодательства, удостоверяясь, что документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представлены в полном объеме.

В случае, если представлен неполный комплект документов, за исключением документов получаемых главным экологом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия, или заявление подано в иной уполномоченный орган, главный эколог обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомления о возврате документов, с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Уведомление регистрируется в системе СЭД.

Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о возврате документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Способом фиксации является регистрация уведомления о возврате документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в Администрации и у главного эколога документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственным за выполнение административной процедуры главный эколог.

Главный эколог осуществляет подготовку и направление запроса следующих документов:

1) в Федеральную налоговую службу:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя;

2) в Управление Росреестра Ульяновской области:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на указанный заявителем земельный участок либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

3) в Администрацию муниципального образования «Инзенский район»:

- разрешение на строительство, реконструкцию объектов, документ разрешающий производство земляных работ в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации (при строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов);

- градостроительный план земельного участка (при строительстве, реконструкции объектов).

Направление запроса осуществляется по каналам типовой ведомственной информационной системы (далее - ТВИС).

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе ТВИС.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственный запрос. Главный эколог осуществляет проверку поступивших документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, ведущий специалист отдела осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о возврате документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Способом фиксации является регистрация уведомления о возврате документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.1.5. Обследование зелёных насаждений и подготовка акта оценки состояния зелёных насаждений**

Обследование деревьев, подлежащих сносу (пересадке), омолаживающей обрезке зелёных насаждений проводится в вегетативный период за исключением случаев безотлагательного сноса, обрезки аварийных зелёных насаждений, угрожающих жизни и имущества населения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов ведущему специалисту отдела.

Главный эколог совместно с Комиссией, создаваемой постановлением Администрации, производит обследование зелёных насаждений на месте их произрастания, с приглашением представителей заявителя.

Деревья и кустарники обследует Комиссия. В состав Комиссии включаются представители Администрации, а также граждане, не заинтересованные в сносе этих зелёных насаждений.

На месте обследования производится фотофиксация состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу (пересадке), омолаживающей обрезке.

По результатам обследования оформляется письменный акт оценки состояния зелёных насаждений на территории муниципального образования «Инзенский район» в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Основания допустимости сноса (пересадки), омолаживающей обрезки зелёных насаждений:

- производство работ по строительству, реконструкции, ремонту;

- прокладка подземных коммуникаций, дорог, установки линий электропередачи и других сооружений и устранение нарушений норм охраны и эксплуатации объектов капитального строительства, инженерной и транспортной инфраструктуры;

- зелёные насаждения являются аварийно-опасными (утратившими свою механическую устойчивость), сухостойными, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества.

Результатом административной процедуры является подготовка акта оценки состояния зелёных насаждений.

Способом фиксации является регистрация в отделе акта оценки состояния зелёных насаждений.

### **3.1.6. Передача заявителю акта оценки состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу и уведомление его о необходимости оплаты восстановительной стоимости и предоставления в Администрацию копии договора на производство компенсационных посадок с уходными работами в соответствии с актом оценки зелёных насаждений**

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного акта оценки состояния зелёных насаждений.

Заявитель в течение одного рабочего дня с даты оформления акта оценки состояния зелёных насаждений уведомляется главного эколога о составлении указанного акта, а также о необходимости оплаты восстановительной стоимости и предоставления копии договора на производство компенсационных посадок с уходными работами в соответствии с актом оценки зелёных насаждений (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.1, пункта 2.6, раздела 2 настоящего административного регламента). Способ уведомления заявителя указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Акт оценки состояния зелёных насаждений передаётся заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю акта оценки состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу.

Способом фиксации является регистрация факта передачи акта оценки состояния зелёных насаждений заявителю.

### **3.1.7. Предоставление заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с уходными работами в соответствии с актом оценки зелёных насаждений (с предоставлением оригинала для обозрения) и проверка факта оплаты восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений**

Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя:

- о необходимости предоставления копии договора на производство компенсационных посадок с уходными работами в соответствии с актом оценки зелёных насаждений (с предоставлением оригинала для обозрения);

- об оплате восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений.

Главный эколог запрашивает копию договора на производство компенсационных посадок с уходными работами и проверяет факт оплаты

восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений. Проверка предоставления заявителем документов, подтверждающих внесение оплаты, осуществляется с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Результатом административной процедуры является оплата восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений и предоставление заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с уходными работами.

Способом фиксации является регистрация копии договора на производство компенсационных посадок с уходными работами в журнале регистрации в отделе.

### **3.1.8. Подготовка разрешения на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в выдаче разрешения**

Основаниями для начала административной процедуры являются:

- предоставление заявителем главному экологу копии договора на производство компенсационных посадок с уходными работами;
- получение документов об оплате восстановительной стоимости;
- оформление акта оценки состояния зелёных насаждений, в случаях, предусмотренных абзацами 15 и 16 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии акта оценки состояния зелёных насаждений, получения документов об оплате восстановительной стоимости, предоставления заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с уходными работами, ведущий специалист отдела готовит разрешение на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений и представляет его на подпись начальнику отдела и далее Главе Администрации.

Разрешение на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений оформляется в течение пяти рабочих дней:

- с даты составления акта оценки состояния зелёных насаждений, в случаях, когда предоставление договора на производство компенсационных посадок и оплата восстановительной стоимости не требуются в соответствии с настоящим административным регламентом;
- с даты предоставления договора на производство компенсационных посадок и оплаты восстановительной стоимости, когда предоставление указанных документов и оплаты необходимы в соответствии с настоящим административным регламентом.

Срок действия разрешения на омолаживающую обрезку зелёных насаждений устанавливать до весеннего периода распускания почек и после осеннего опадания листвы.

Критерий принятия решения – наличие оснований допустимости сноса (пересадки), омолаживающей обрезки зелёных насаждений, указанных в подпункте 3.3.5 пункте 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, главный эколог оформляет проект письма об отказе в предоставлении услуги с указанием соответствующих оснований для отказа. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся на подпись главному экологу,

Главе Администрации и далее на регистрацию специалисту приёмной в течение трёх рабочих дней:

- с даты получения заявления главный эколог, в случае проверки документов в соответствии с подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента;

- с даты обнаружения главным экологом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (за исключением проверок документов, осуществляемых в соответствии с подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента).

Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации является регистрация разрешения на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.1.9. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является оформление разрешения на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Главный эколог уведомляет заявителя о результате оказания муниципальной услуги (способ уведомления заявителя указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

- разрешения на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений;

- письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При передаче результата оказания муниципальной услуги:

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

- главным экологом в журнале регистрации делается отметка о направлении почтовым отправлением в соответствии с реестром исходящей корреспонденции, в случае направления результата посредством почтового отправления.

Второй экземпляр оригинала разрешения хранится в Администрации пять лет.

Результатом административной процедуры является передача разрешения на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю или почтовым отправлением.

Способом фиксации является регистрация разрешения на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.1.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок**

## **в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Главный эколог исправляет ошибки в документах, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги, подготавливает разрешение на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передаёт заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача исправленного разрешения на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю или почтовым отправлением.

Способом фиксации является регистрация исправленного разрешения на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. Снос (пересадка) и обрезка аварийно опасных насаждений**

Снос (пересадка) и обрезка аварийно опасных насаждений в случае возникновения внезапной угрозы жизни, здоровью людей, имуществу юридических и физических лиц, а также в иных экстремальных ситуациях, требующих безотлагательных действий (в том числе при прогнозах шквалистого ветра, урагана, возникновении аварий на инженерных сетях, ликвидации последствий стихийных бедствий) производится их собственниками и владельцами и/или собственниками и иными владельцами зданий, сооружений и иных объектов (в т.ч. инженерных коммуникаций, включая ЛЭП) без предварительного оформления разрешения. При этом лицо, осуществившее снос зелёных насаждений направляет в Администрацию в течение двух рабочих дней с момента сноса, обрезки уведомление с описанием адреса, даты, причин, количества снесённых или обрезанных насаждений, к которому прикладываются материалы фото- и/или видеофиксации аварийного состояния объектов зелёных насаждений перед моментом сноса.

В течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления в Администрации главный эколог проводит обследование, совместно с представителем заявителя, места сноса и составляет акт обследования, который утверждает начальник отдела.

Копия подписанного акта, утверждённого начальником отдела, направляется уведомителю в течение двух рабочих дней.

В случае выявления необоснованного сноса зелёных насаждений, без выдачи разрешений на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений или в случае обнаружения фактов неправомерных действий, вскрывающих причины приведения насаждений в аварийное состояние (обрубка корней при земляных работах с отсутствием разрешительной документации на данные виды работ, отсутствие поливочного ухода за молодыми насаждениями и т.п.) ведущим специалистом отдела составляется акт фиксации правонарушения, который направляется в Министерство природы и циклической экономики Ульяновской области.

При выявлении лиц, виновных в необоснованном сносе, или лиц виновных в приведение насаждений в аварийное состояние, в результате чего возникла необходимость произвести снос, ведущим специалистом отдела подготавливается уведомление в адрес указанных лиц о необходимости предоставления копии договора на производство компенсационных посадок, копии договора на определение восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений, расчёта восстановительной деятельности за снос зелёных насаждений и оригинала платёжного документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости зелёных насаждений, подвергшихся сносу.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Текущий контроль**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы Администрации, путем проведения плановых и внеплановых проверок должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

### **4.2. Проведение проверок**

Контроль за качеством и полнотой предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным заявителям), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей). Периодичность плановых и тематических проверок – 1 раз в полгода.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и секретарём комиссии.

### **4.3. Ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;
- принятие мер по проверке представленных документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в вышестоящие органы власти.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации - Главе Администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, ЕПГУ либо РПГУ, федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, и (или) его (её) должностных лиц;

- 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. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. 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, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению Первым заместителем Главы Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба подлежит регистрации делопроизводителем Администрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Первым заместителем Главы Администрации.

5.9. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.14. Принятое в соответствии с пунктом 5.8. настоящего административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

5.17. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

---

Приложение №1  
к административному регламенту

Главе Администрации МО «Инзенский район»

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц полное наименование,  
организационно-правовая форма; для индивидуальных  
предпринимателей и граждан Ф.И.О., паспортные данные)  
находящегося (зарегистрированного) по  
адресу \_\_\_\_\_,

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос (пересадку), омолаживающую обрезку  
зелёных насаждений,

\_\_\_\_\_ *(количество, вид насаждений (деревья, кустарники, газон, естественная травянистая растительность))*

\_\_\_\_\_ *(ассортимент, состояние зелёных насаждений (аврийно-опасные, сухостойные, живые))*

расположенных по адресу \_\_\_\_\_  
*(адрес местоположения зелёных насаждений)*

Способ уведомления о предоставлении необходимых документов:

\_\_\_\_\_ *(контактный телефон для передачи телефонограммы или факсограммы)*

Акт оценки зелёных насаждений прошу передать:

\_\_\_\_\_ *(факсимильной связью, непосредственно в Администрации, электронной почтой  
(отсканированная копия документов)).*

Результат оказания муниципальной услуги прошу передать: *почтой  
(указать адрес) или непосредственно в Администрации).*

Приложение:

Указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии  
с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

(Ф.И.О. должность представителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя или гражданина)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(М.П.)

Приложение № 2  
к административному  
регламенту

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый заместитель главы  
Администрации  
муниципального образования  
«Инзенский район»

---

АКТ  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

оценки состояния зелёных насаждений на территории муниципального  
образования «Инзенский район»

Настоящий акт составлен комиссией:

Главный эколог Администрации муниципального образования «Инзенский  
район»

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) ;

МКУ "Управление архитектуры и строительства муниципального образования  
"Инзенский район"

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) ;

Представитель государственного казённого учреждения Ульяновской области  
«Инзенское лесничество»

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) ;

Управление ЖКХ, ТЭК и дорожной деятельности Администрации  
муниципального образования «Инзенский район»

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) ;

Заявитель \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Основание для сноса (пересадки), омолаживающей обрезки:

---

Адрес, место: \_\_\_\_\_

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

п/п	Наименование зелёных насаждений: дерево (вид), кустарник (вид), газон	Диаметр дерева, см, кустарника шт./пг.м., газона кв.м.	Количество зелёных насаждений, шт. или пг.м., или кв.м.					
			сего	снос			обрезка	пересадка
				живых	мертвых	ухих		
того								

Всего подлежит:

сносу \_\_\_\_\_ шт. деревьев; шт./ пг.м. кустарников; кв. м газона;

обрезке \_\_\_\_\_ шт. деревьев/ шт./ пг.м. кустарников;

пересадке \_\_\_\_\_ шт. деревьев/ шт./ пг.м. кустарников;

Произвести компенсационные посадки с уходными работами \_\_\_\_\_  
(указывается количество, вид компенсационных насаждений, адрес расположения)

Подпись составителей акта:

Главный эколог Администрации муниципального образования «Инзенский район»

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

МКУ "Управление архитектуры и строительства муниципального образования "Инзенский район"

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Представитель государственного казённого учреждения Ульяновской области «Инзенское лесничество»

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Управление ЖКХ, ТЭК и дорожной деятельности Администрации муниципального образования «Инзенский район»

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО «Инзенский район»**

**433030, г. Инза, ул. Заводская, д.2, телефон 8(84241)2-55-05**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность, ФИО наименование и адрес организации лица, получившего разрешение, адрес)

\_\_\_\_\_,  
В соответствии с подпунктом 7 пункта 3.5.9 раздела 3 Правил благоустройства территории поселений (городских округов) Ульяновской области и порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающей территорий, утверждённых приказом Министерства строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 11.01.2016 № 01-од, на основании акта от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на производство

\_\_\_\_\_  
(указывается вид работ по зелёным насаждениям в том числе,

\_\_\_\_\_  
высота омолаживающей обрезки, адрес их расположения, количество насаждений по каждому виду работ.)

\_\_\_\_\_  
Работы произвести в соответствии с Правилами благоустройства территории поселений (городских округов) Ульяновской области и порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающей территорий, утверждёнными приказом Министерства строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 11.01.2016 № 01-од, в соответствии с актом оценки состояния зелёных насаждений.

Произвести компенсационные посадки с уходными работами

\_\_\_\_\_  
(указывается количество, вид компенсационных насаждений, адрес расположения)

Срок действия разрешения: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Лицо, получившее разрешение** на снос (пересадку), омолаживающую обрезку зелёных насаждений, **обязано письменно уведомить** Главу Администрации муниципального образования «Инзенский район»

1) о фактическом выполнении работ по сносу (пересадке), омолаживающей обрезке **в срок не позднее пяти дней после окончания работ;**

2) о фактическом выполнении работ по осуществлению компенсационных посадок **в срок не позднее пяти дней после окончания работ** с приложением акта выполненных работ по осуществлению компенсационных посадок.

Глава Администрации муниципального образования «Инзенский район»

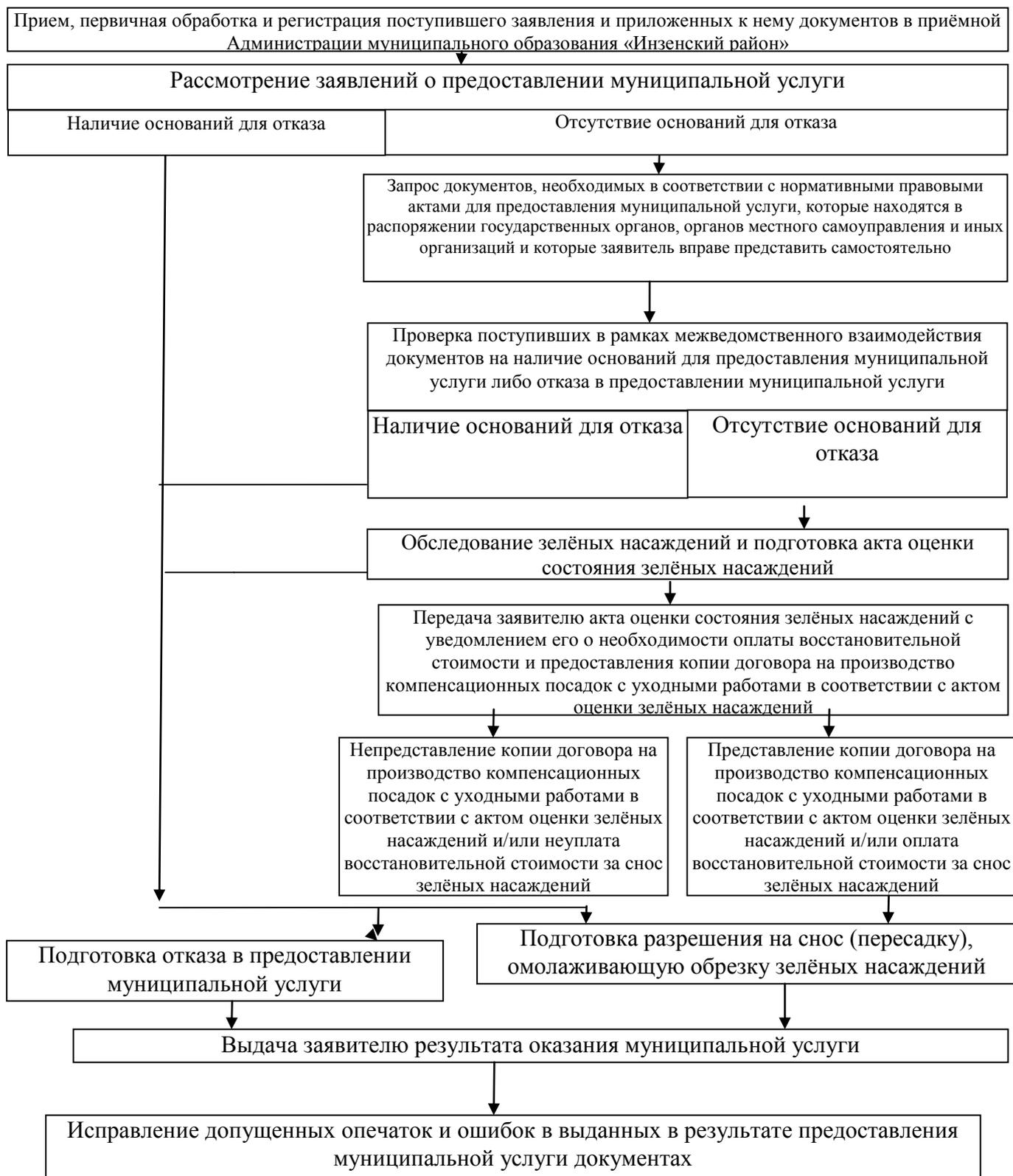
---

Главный эколог Администрации муниципального образования «Инзенский район» \_\_\_\_\_

Лицо, получившее разрешение \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Главе Администрации муниципального  
образования «Инзенский район»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающая(ий) по адресу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее - Администрация) на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальных услуг.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

1) фамилия, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилия, имя, отчество, адрес представителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилия, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует мое согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом.

Предоставляю Администрации право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрации. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_  
(дата)

Согласие действует \_\_\_\_\_  
(срок действия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_