



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛАТЫРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УЛАТӐР
МУНИЦИПАЛИТЕТ ОКРУГӐН
АДМИНИСТРАЦИЙӐ
ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2025 № 116

г. Алатырь

ЙЫШӐНУ

10.02.2025 № 116

Улатӑр г.

Об утверждении административного регламента администрации Алатырского муниципального округа «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Алатырского муниципального округа Чувашской Республики, решением Собрания депутатов Алатырского муниципального округа от 20.12.2025 № 8/78 «О вопросах правопреемства», протестами Алатырской межрайонной прокуратуры Чувашской Республики от 30.01.2025 № 03-01-2025/Прдп 37-25-20970002 «на отдельные положения постановления администрации г. Алатыря от 31.07.2023 № 648», от 30.01.2025 № 03-01-2025/Прдп 38-25-20970002 «постановление администрации г. Алатыря от 03.08.2018 №593», администрации Алатырского муниципального округа

постановляет:

1. Утвердить:

1.1. административный регламент Алатырского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2. Признать утратившими силу:

– постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 03.08.2018 № 593 «Административный регламент предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на зеленые насаждения на территории города Алатыря»;

– постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 31.07.2023 № 648 «Административный регламент предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»;

– постановление администрации Алатырского муниципального округа от 22.02.2023

№ 213 «Об утверждении административного регламента Алатырского муниципального округа предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Алатырского муниципального округа Чувашской Республики».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить Первого заместителя главы администрации – начальника Управления по строительству, архитектуре, благоустройству территорий и жилищно – коммунальному хозяйству администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Глава Алатырского
муниципального округа



Н.И. Шпилевая

Утвержден
постановлением администрации
Алатырского муниципального округа
от 10.02.2025 № 116

Административный регламент

администрации Алатырского муниципального округа «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и (или) земельных участках государственной собственности на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:
зеленые насаждения – деревья, кустарники, расположенные на земельных участках;
вырубка (снос) зеленых насаждений – уничтожение деревьев, кустарников путем их вырубки, спиливания, срубания, срезания, слома, выкапывания;
уничтожение зеленых насаждений – прекращение существования деревьев, кустарников, механическое повреждение стволов деревьев и кустарников, химическое поражение и прочие повреждение деревьев и кустарников до степени прекращения их роста;
компенсационная стоимость зеленых насаждений – стоимость зеленых насаждений, которая устанавливается для исчисления их ценности при их вырубке (сносе);

аварийное дерево – дерево, которое по своему состоянию представляет угрозу для жизни и здоровья человека, сохранности его имущества, наземных коммуникаций и объектов, имеет один или несколько признаков: угол наклона ствола от земной поверхности составляет 45 градусов и менее, отмечено наличие более половины усохших ветвей, дупла (диаметром более половины диаметра ствола) в нижней трети ствола, сухостойности ствола, наличие обширных (более 20 процентов от общей площади ствола) поражений гнилевыми болезнями, инфекционными заболеваниями и повреждений карантинными вредителями, а также гнили, трухи и пустоты во внутренних слоях дерева;

реконструкция зеленых насаждений – изменение видового, возрастного состава и планировки зеленых насаждений с целью восстановления или улучшения их рекреационных, защитных, санитарно-гигиенических, эстетических и иных полезных свойств и функций;

рубка ухода – вырубка зеленых насаждений с целью прореживания загущенных насаждений, удаление неперспективного самосева;

специализированные организации – ГУП ЧР «РЭС» Минпромэнерго Чувашии, СЦ г. Алатырь ПАО «Ростелеком», АО «Газпром газораспределение Чебоксары в г. Алатырь».

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (индивидуальные предприниматели, самозанятые) и юридические лица или их уполномоченные представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

– на официальном сайте Алатырского муниципального округа на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт органа местного самоуправления);

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения размещаются:

– на официальном сайте Алатырского муниципального округа.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Алатырского муниципального округа и межрайонным Алатырским обособленным подразделением г. Алатырь, Алатырского и Поречского районов автономного учреждения Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущества Чувашской Республики (далее – соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через межрайонное Алатырское обособленное подразделение г. Алатырь, Алатырского и Поречского районов автономного учреждения Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущества Чувашской Республики (далее – МФЦ Алатырского МО).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами территориальных отделов Управления по строительству, архитектуре, благоустройству территорий и жилищно – коммунальному хозяйству администрации Алатырского муниципального округа (далее – территориальные отделы УпрСтрой Алатырского МО).

Местонахождение и график работы Управления по строительству, архитектуре, благоустройству территорий и жилищно – коммунальному хозяйству администрации Алатырского муниципального округа:

Юридический адрес: 429820, Чувашская Республика – Чувашия, Алатырский муниципальный округ, город Алатырь, улица Первомайская, дом 87.

Фактическое месторасположение: 429820, Чувашская Республика – Чувашия, Алатырский муниципальный округ, город Алатырь, улица Первомайская, дом 87.

Адрес электронной почты Управления по строительству, архитектуре, благоустройству территорий и жилищно – коммунальному хозяйству администрации Алатырского муниципального округа: s.frolov@car.ru.

График работы:

Понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

В праздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

– в устной форме в Управление по строительству, архитектуре, благоустройству территорий и жилищно – коммунальному хозяйству администрации Алатырского муниципального округа или в соответствии с соглашением в МФЦ Алатырского МО;

– по телефону в Управление по строительству, архитектуре, благоустройству территорий и жилищно – коммунальному хозяйству администрации Алатырского муниципального округа или в соответствии с соглашением в МФЦ Алатырского МО;

– в письменной форме или в форме электронного документа в Управление по строительству, архитектуре, благоустройству территорий и жилищно – коммунальному хозяйству администрации Алатырского муниципального округа или в соответствии с соглашением в МФЦ Алатырского МО;

– через официальный сайт Алатырского муниципального округа, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики», официальные сайты указанных порталов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- открытость и тактичность в процессе информирования о процедуре.

1.3.4.1. Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации

информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Алатырского муниципального округа и МФЦ Алатырского МО, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения Управления по строительству, архитектуре, благоустройству территорий и жилищно – коммунальному хозяйству администрации Алатырского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления Алатырского муниципального округа, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- наименование структурного подразделения Управления по строительству, архитектуре, благоустройству территорий и жилищно – коммунальному хозяйству администрации Алатырского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного

самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– способы предоставления муниципальной услуги;

– описание результата предоставления муниципальной услуги;

– категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

– сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

– срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

– срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

– максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их предоставления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

– документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

– формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

– сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

– сведения о доступности (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

– информация о внутрислужебных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами территориальных отделов УпрСтрой Алатырского МО либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ Алатырского МО при обращении заявителей за информацией:

– лично;

– по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 18 рабочих дней со дня его регистрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алатырского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация Алатырского муниципального округа) и осуществляется через структурное подразделение – УпрСтрой Алатырского МО.

В соответствии с заключенным соглашением между администрацией Алатырского муниципального округа и МФЦ Алатырского МО осуществляется прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставленной муниципальной услуги.

Возможность принятия МФЦ Алатырского МО решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Заявители, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, могут направить запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных функций).

Информационное и техническое сопровождение предоставления муниципальной услуги осуществляется территориальными отделами УпрСтрой Алатырского МО.

2.2.1. Муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении услуги возможно взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр).

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

2.2.3. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги УпрСтрой Алатырского МО не вправе требовать от заявителя:

- 1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо муниципальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- решение об отказе в предоставлении ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней, начиная со дня регистрации заявления в одном из территориальных отделов УпрСтрой Алатырского МО по местоположению предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ Алатырского МО срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в территориальные отделы УпрСтрой Алатырского МО.

2.4.3. В случае отказа в муниципальной услуге уполномоченный орган не позднее 18 рабочих дней направляет заявителю письменное извещение.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31 ст. 4398);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1) ст. 16);
- Жилищный кодекс Российской Федерации (Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14);
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст. 4179);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40 ст. 3822);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19 ст. 2060);
- Уставом Алатырского муниципального округа Чувашской Республики.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет (в том числе в электронной форме) в территориальные отделы УпрСтрой Алатырского МО следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – заявление) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:
 - а) сведения о заявителе:
 - для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;
 - для индивидуального предпринимателя (самозанятого): фамилия, имя, и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя (самозанятого), место его жительства, контактный телефон;
 - для физического лица: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), место его жительства, контактный телефон;
 - б) основание для вырубки деревьев;
- 2) дендрологический план (топографический план, в котором указана детальная информация о зеленых насаждениях на участке вырубки. Чертеж содержит данные о количестве, периметре размещении растений, видовые и качественные характеристики);
- 3) копию решения общего собрания собственников помещений, при положительном решении большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев, расположенных на территории земельного участка многоквартирного дома.

2.6.2. При подаче заявления заявитель предоставляет паспорт, доверенность (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель).

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств, разборчиво, с указанием необходимых данных и

соблюдением следующих требований:

- 1) документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 3) документы не могут быть исполнены карандашом;
- 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Организация предоставления муниципальной услуги в упрощенном (проактивном) режиме

2.7.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, территориальные отделы УпрСтрой Алатырского МО, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос, о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упрощенном (проактивном) режиме

2.8.1. В случае, если получению муниципальной услуги по предоставлению ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, предшествует обращение заявителя за оказанием другой муниципальной услуги, после которой заявитель может обратиться в орган, предоставляющий муниципальные услуги за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, то специалист территориального отдела УпрСтрой Алатырского МО, ответственный за оказание муниципальной услуги по предоставлению ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- выясняет у заявителя, согласен ли он получить муниципальную услугу по предоставлению ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- предлагает заявителю провести подготовительные мероприятия, направленные на подготовку результатов по предоставлению ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- в случае получения согласия заявителя на предоставление последующей муниципальной услуги в упрощенном (проактивном) режиме, специалист территориального отдела УпрСтрой Алатырского МО, ответственный за производство по заявлению, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей муниципальной услуги в порядке, предусмотренном соответствующим административным регламентом, в том числе направляя межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также предоставляет его заявителю по электронной почте либо с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

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

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

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

2.10.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
 - 2) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) пересадку деревьев и кустарников;
 - 3) земельный участок, на котором планируется осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений или пересадку деревьев и кустарников, не находится в муниципальной собственности и (или) на землях государственной собственности на которые не разграничена;
 - 4) отсутствие оснований на вырубку (снос) зеленых насаждений или пересадку деревьев и кустарников;
 - 5) подача заявления о получении ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников с нарушением установленных настоящим административным регламентом требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.
 - 6) компенсационная стоимость зеленых насаждений не уплачена в течение 2 рабочих дней со дня получения акта осмотра зеленых насаждений.
- 2.10.2. Территориальный отдел УпрСтрой Алатырского МО предоставляет в письменном виде извещение - отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.
- 2.10.3. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении муниципальной услуги

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

2.14. Срок и порядок регистрации обращений заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявления, полученные как при личном обращении заявителя, так и в электронной форме регистрируются в день поступления в установленном порядке в журнале регистрации и выдачи ордера/разрешения.

2.14.2. Регистрация обращения является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.14.3. Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется в день их поступления в территориальный отдел УпрСтрой Алатырского МО либо на следующий день в случае поступления обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени территориального отдела УпрСтрой Алатырского МО. В случае поступления обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14.4. В случае если заявитель направил обращение о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение 2 рабочих дней со дня поступления такого обращения проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписано обращение и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

2.14.5. Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая в ходит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа к ней инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики должен обеспечивать свободный доступ заявителям, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Алатырского муниципального округа и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

– оказание сотрудниками администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

– на стоянке транспортных средств около здания администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.3. В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Алатырского муниципального округа с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.4. Вход в здание администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов территориальных отделов УпрСтрой Алатырского МО;

2.15.5. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

2.15.6. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

2.15.7. Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.15.8. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– обеспечение информирования о работе уполномоченного органа и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));

– ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы, информация о правах заявителя;

– условия доступа к территории, здание администрации Алатырского муниципального округа (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Алатырского муниципального округа и наличие необходимого количества парковочных мест);

– обеспечение свободного доступа в здание администрации Алатырского муниципального округа;

– организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ Алатырского МО.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

– компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

– культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

– строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

– эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие жалоб.

2.16.3. Специалист территориального отдела УпрСтрой Алатырского МО, предоставляющий муниципальную услугу:

– обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

– запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

– принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

2.16.4. При рассмотрении заявления специалист территориального отдела УпрСтрой Алатырского МО, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

– искажать положения нормативных правовых актов;

– предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

– давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

– вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

– совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.16.5. Взаимодействие заявителя со специалистом территориального отдела УпрСтрой Алатырского МО, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

– для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса (заявления) о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ Алатырского МО, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.17.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

2.17.4. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной некавалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной некавалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, осуществление которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.17.5. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой по безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.6. Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 852).

2.17.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в МФЦ Алатырского МО;
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

– осуществление оценки качества предоставления услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

– иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованием перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.8. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованием перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 852.

2.17.9. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результатов муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

2.17.10. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю итогового документа либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (приложение № 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично, либо от его представителя, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Алатырского муниципального округа из следующих способов:

- путем личного обращения в территориальный отдел УпрСтрой Алатырского МО;
- посредством услуг почтовой связи;
- по электронной почте;
- через МФЦ Алатырского МО.

3.2.2. Специалист территориального отдела УпрСтрой Алатырского МО, ответственный за прием документов:

1) при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
 - б) правильность заполнения заявления, проверяя соблюдение следующих требований:
- тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления;

5) принимает заявление и производит его регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации заявлений и выдачи ордера/разрешений или извещений об отказе предоставления муниципальной услуги с присвоением заявлению входящего номера.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.4. Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения заявления, поданного на бумажном носителе.

3.2.5. Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления направляются сведения о дате регистрации и регистрационном номере заявления, о том,

на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронных документов подшивается электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.7. В случае если заявление исходит от уполномоченного лица, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

3.2.8. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимым, сканированным пакетом документов, направленного службой «одного окна», открытого на базе межрайонного Алатырского обособленного подразделения г. Алатырь, Алатырского и Поречского районов автономного учреждения Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики, производится непосредственно в день его поступления в администрацию Алатырского муниципального округа на исполнение.

3.2.9. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников является принятие к рассмотрению территориальным отделом УпрСтрой Алатырского МО заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

3.3.2. Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на три группы.

Первая группа – заявления на выдачу ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зеленых зон зеленого фонда (далее – первая группа заявлений).

Вторая группа – заявления на выдачу ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при проведении реконструкций зеленых насаждений, санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и (или) пересадки, вырубки (сноса) и (или) пересадки зеленых насаждений по предписаниям ОГИБДД МО МВД РФ «Алатырский» об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, а также на основании заключения главного врача Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Чувашской Республике – Чувашии в г. Шумерля» (далее – вторая группа заявлений).

Третья группа – заявления на выдачу ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений (далее – третья группа заявлений).

Специалист территориального отдела УпрСтрой Алатырского МО осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему административному регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.3. Специалист территориального отдела УпрСтрой Алатырского МО в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 2 рабочих дней. Уведомление заявителя

осуществляется по телефону (с регистрацией телефонograms), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений и выдачи ордера/разрешений или извещений об отказе предоставления муниципальной услуги).

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в подпункте 2.10.1. настоящего административного регламента. Специалист территориального отдела УпрСтрой Алатырского МО предоставляет в письменном виде извещение – отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.4. При рассмотрении заявлений специалистами территориальных отделов УпрСтрой Алатырского МО:

1) определяют срок проведения обследования земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники.

1.1) Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

1.2) осуществляют обследование земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме.

1.3) Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

2) производят расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу) и (или) пересадке, по установленной форме, в случаях, предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем комиссии);

2.1) перерабатывает указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.4. Оформление и выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников (отказ в выдаче ордера/разрешения)

3.4.1. Оформление и выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

1) Ордер на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешение на пересадку деревьев и кустарников оформляется, выдается специалистами территориальных отделов УпрСтрой Алатырского МО рассматривающими соответствующее заявление и утверждается первым заместителем главы администрации – начальником УпрСтрой Алатырского МО после согласования со специализированными организациями:

– при принятии специалистами территориальных отделов УпрСтрой Алатырского МО решения о выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников (при рассмотрении первой группы заявлений);

– после оплаты заявителем в бюджет Алатырского муниципального округа компенсационной стоимости зеленых насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

– после освидетельствования специалистами территориальных отделов УпрСтрой Алатырского МО места вырубки (сноса) зеленых насаждений и (или) пересадки деревьев и кустарников и составления акта обследования (при рассмотрении третьей группы заявлений).

2) Ордер на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдается специалистами территориальных отделов УпрСтрой Алатырского МО заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации заявлений и выдачи ордера/разрешений или извещений об отказе предоставления муниципальной услуги, либо направляется заявителю посредством услуг почтовой связи.

3) Ордер на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдается сроком на 30 (тридцать) календарных дней.

4) Срок действия ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников может продлеваться ежегодно, но не должен превышать более 30 (тридцати) календарных дней.

5) Компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу) и (или) пересадке, в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит возврату лицу, получившему ордер на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешение на пересадку деревьев и кустарников.

3.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

3.6.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.2. В случаях, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами при предоставлении муниципальной услуги, взимается компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений.

3.6.3. Информация о размере компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.4. В случае уничтожения зеленых насаждений, подлежащих компенсации, заявителем выставляется счет на оплату компенсационной стоимости и стоимости компенсационного озеленения.

3.6.5. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений взимается в случаях реализации проектов, предусмотренных градостроительной документацией, утвержденных в установленном порядке, а также в других случаях при вырубке (сносе) зеленых насаждений, состояние которых оценивается как хорошее и удовлетворительное, за исключением случаев, указанных в пункте 3.6.8. настоящего административного регламента.

3.6.6. Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений осуществляется на основании такс и методик исключения размера вреда окружающей среде, утвержденных органами исполнительной власти, осуществляющими государственное управление в области охраны окружающей среды. При их отсутствии, исходя из фактических затрат на восстановление нарушенного состояния с учетом понесенных убытков.

3.6.7. Срок осуществления оплаты за компенсационную стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не может превышать 2 рабочих дня со дня получения акта осмотра зеленых насаждений.

3.6.8. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не взимается в случаях:

- 1) вырубку (снос) аварийных деревьев;
- 2) вырубку (снос) зеленых насаждений, нарушающих световой режим в жилых помещениях и общественных зданиях;
- 3) вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;
- 4) вырубку (снос) зеленых насаждений в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;
- 5) реализация проектов по строительству (реконструкции), капитальному (текущему) ремонту объектов, находящихся в государственной собственности Чувашской Республики, муниципальной собственности Алатырского муниципального округа Чувашской Республики либо объектов, строительство (реконструкция), капитальный (текущий) ремонт которых финансируется из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 6) реализация масштабных инвестиционных проектов на территории Алатырского муниципального округа Чувашской Республики, с объемом собственных и (или) заемных средств инвестора свыше 30,0 млн. рублей, при условии, если такие проекты признаны инвестиционными проектами, имеющими важное экономическое и социальное значение для Чувашской Республики, соответствии с законодательством Чувашской Республики;
- 7) вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, занятых зелеными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от негативного воздействия (на оврагах, балках, песках, берегах рек и других территориях, по границам земель сельскохозяйственного назначения и на землях пастбищ);
- 8) при диаметре ствола дерева до 4 сантиметров на высоте 1,3 метра и при возрасте кустарника до 3 лет.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

6) Срок действия ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников для проведения санитарных рубок и (или) пересадки, рубок ухода и (или) пересадки, а также рубок и (или) пересадки деревьев и кустарников с целью восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями (деревьями, кустарниками), составляет 30 (тридцать) календарных дней.

7) Срок действия ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, выданных на основании предписания ОГИБДД МО МВД России в Чувашской Республике – Чувашия в г. Шумерля, соответствует сроку действия предписания, но не более 30 (тридцать) календарных дней.

8) Один из оригиналов согласованного и утвержденного ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников хранится в территориальном отделе УпрСтрой Алатырского МО принявшем заявление об оказании данной муниципальной услуги.

9) Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.4.2. Оформление отказа в выдаче разрешения.

1) УпрСтрой Алатырского МО при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.п. 2.10, 2.10.1, 2.10.2, 2.10.3, настоящего административного регламента, готовит письмо в трех экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зеленых насаждений (по первой группе заявлений).

2) Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников направляется в адрес заявителя, способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр хранится в территориальном отделе УпрСтрой Алатырского МО принявшем заявление об оказании данной муниципальной услуги.

3) Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.5. Осуществление вырубки (сноса) и (или) пересадки деревьев и кустарников

3.5.1. Непосредственно перед осуществлением вырубки (сноса) кроноирования и (или) пересадки деревьев и кустарников специалисты территориального отдела УпрСтрой Алатырского МО, принимают участие, в поместке в натуре производителем работ всех подлежащих вырубке (сносу) зеленых насаждений красной краской, предназначенных для пересадки – желтой в соответствии с генпланом и (или) полдеревной схемой с перечетной ведомостью с составлением соответствующего акта.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.5.2. По завершении работ составляется акт освидетельствования места вырубки (сноса) зеленых насаждений и (или) пересадки деревьев и кустарников, который подписывается собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ, а также специалистами территориальных отделов УпрСтрой Алатырского МО по подведомственности территории проведенных работ.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.5.3. В случае повреждения газона, зеленых насаждений (деревьев, кустарников) на земельных участках прилегающих к месту вырубки (сносу) зеленых насаждений и (или) пересадки деревьев и кустарников, производителем работ проводится их обязательное восстановление в сроки, согласованные с собственником, арендатором и пользователем, застройщиком либо их представителями и информированием в течение 1 рабочего дня УпрСтрой Алатырского МО.

Максимальный срок выполнения действия по информированию – 1 рабочий день. Восстановительные работы проводятся в течение 14 календарных дней с момента причинения повреждения.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Алатырского муниципального округа либо первым заместителем главы администрации – начальником УпрСтрой Алатырского МО, курирующим предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, помимо текущего контроля, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов и проводятся не реже 1 раза в год. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается распоряжением администрации Алатырского муниципального округа.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по факту поступивших от заявителей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.5. Результаты проверок оформляются документально (отдельной справкой или актом) для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.8.1. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8.2. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- 1) за надлежащее выполнение административных действий (административных процедур), установленных настоящим административным регламентом;
- 2) за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;
- 3) за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявления заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 7 к настоящему административному регламенту), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителя в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Обязование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации может быть подана такими лицами в порядке, установленном части 3.2. статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Алатырского муниципального округа на имя главы Алатырского муниципального округа, в межрайонное Алатырское обособленное подразделение г. Алатырь, Алатырского и Поречского районов автономного учреждения Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через межрайонное Алатырское обособленное подразделение г. Алатырь, Алатырского и Поречского районов автономного учреждения Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Алатырского муниципального округа, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, межрайонное Алатырское обособленное подразделение г. Алатырь, Алатырского и Поречского районов автономного учреждения Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, межрайонного Алатырского обособленного подразделения г. Алатырь, Алатырского и Поречского районов автономного учреждения Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, межрайонного Алатырского обособленного подразделения г. Алатырь, Алатырского и Поречского районов автономного учреждения Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики, работника межрайонного Алатырского обособленного подразделения г. Алатырь, Алатырского и Поречского районов автономного учреждения Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики, учредителя межрайонного Алатырского обособленного подразделения г. Алатырь, Алатырского и Поречского районов автономного учреждения Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежащих рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятидней рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, межрайонное Алатырское

обособленное подразделение г. Алатырь, Алатырского и Поречского районов автономного учреждения Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Алатырского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.6. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, межрайонным Алатырским обособленным подразделением г. Алатырь, Алатырского и Поречского районов автономного учреждения Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.6. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействия), принятые и совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) -
для физических лиц, полное наименование организации -
для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

Заявление
о выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения на пересадку
деревьев и кустарников

Прошу выдать ордер/разрешение на право вырубки/пересадки зеленых насаждений
(деревьев, кустарников, расположенных на земельном участке, по адресу:

полный адрес проведения работ, с указанием муниципального образования или строительный
адрес, кадастровый номер земельного участка) обоснование вырубки/пересадки
причина)

Приложение: _____ на _____ листах.
указываются документы, которые представил заявитель)
Результат услуги выдать следующим способом: _____

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
«__» _____ 20__ г.

Перечень
признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

Признак заявителя	№ ?	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	юридические лица, имеющие намерение осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) пересадку деревьев и кустарников на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;
	2	индивидуальные предприниматели (самозанятые), имеющие намерение осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) пересадку деревьев и кустарников на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;
	3	физические лица, имеющие намерение осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) пересадку деревьев и кустарников на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;
Цель обращения	1	выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения пересадку деревьев и кустарников на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;
	2	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) -
для физических лиц, полное наименование организации -
для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения
на пересадку деревьев и кустарников

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

Администрация Алатырского муниципального округа в лице главы Алатырского муниципального округа на основании п.п. 2.10., 2.10.1, 2.10.2., Административного регламента администрации Алатырского муниципального округа «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» отказывает в предоставлении данной услуги основание:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенных заявителем
1	
2	
3	

Глава Алатырского муниципального округа _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.

Ордер
на вырубку (снос) зеленых насаждений № _____
_____ 20__ г.

Выдан: _____
(полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места нахождения - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства - для физического лица, индивидуального предпринимателя)

Вид работ: _____
Адрес места производства работ: _____

Вид зеленых насаждений: _____
Данный ордер на вырубку (снос) зеленых насаждений является разрешением на проведение работ по вырубке (сносу) следующих зеленых насаждений, расположенных в зоне производства работ:

№ п/п	Порода	Диаметр, см	Количество, шт.	Состояние зеленых насаждений	Примечание

Вырубленную древесину необходимо вывезти в течение 15 дней после окончания работ.
Ордер на вырубку (снос) зеленых насаждений выдал:

должность _____ подпись _____ фамилия, инициалы представителя
УпрСтрой Алатырского МО

М.П.

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на пересадку деревьев и кустарников

Выдано предприятию, организации, физическому лицу _____

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников _____

Разрешается пересадка _____

(деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)
Состав насаждений, подлежащих пересадке _____

Примечание: _____

Глава Алатырского муниципального округа _____

(подпись)

Ф.И.О.

Акт

осмотра зеленых насаждений № _____

(место составления акта) _____

_____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

Представители УпрСтрой Алатырского МО _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность),
представитель пользователя земельного участка <*> _____

(последнее - при наличии), должность) в присутствии _____ (фамилия, имя, отчество

заявителя, его уполномоченного представителя) на основании заявления от _____ 20 ____ г.

г. № _____ и в соответствии с Административным регламентом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, утвержденным постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от _____ № _____, провели осмотр зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, находящемся по адресу: _____

В ходе осмотра установлено: _____

(описание зеленых насаждений с указанием их качественных и количественных характеристик)

№ п/п	Порода	Возраст, лет	Диаметр, см	Количество, шт.	Состояние зеленых насаждений
	Итого				

Компенсационная стоимость зеленых насаждений составляет _____

реквизиты для перечисления компенсационной стоимости зеленых насаждений: _____ рублей _____ копеек

Подписи лиц, проводивших осмотр: _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

<*> Заполняется в случае осмотра зеленых насаждений, вырубку (снос) которых планируется осуществить на земельном участке, находящемся в постоянном (бессрочном) пользовании.

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и выдачи ордера/разрешений или извещений об отказе
предоставления муниципальной услуги

Номер регистрации	Дата регистрации заявления	Список прилагаемых к заявлению документов	Заявитель (Ф.И.О., наименование ЮЛ, адрес, телефон)	Местоположение работ (адрес)	Дата выдачи ордера/разрешения или извещения об отказе	Срок действия ордера/разрешения	Подпись в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) -
для физических лиц, полное наименование организации -
для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес)

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ Алатырского МО, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты

подпись заявителя фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя
«__» ____ 20__ г.