

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 января 2016 года

№ 003

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на снос зеленых насаждений.**

(название в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

*(в редакции постановлений Администрации города от 22.09.2016 №1908,
30.03.2016 № 641, от 05.07.2017 № 1224, от 19.07.2018 №1479)*

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города от 25.06.2015 №1821, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (приложение).

(пункт в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

2. Признать утратившими силу (отменить):

2.1. Постановление Администрации города от 03.05.2012 №1559 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке разрешения на снос древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы».

2.2. Постановление Администрации города от 29.06.2012 №2307 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 03.05.2012 №1559».

2.3. Постановление Администрации города от 03.08.2012 №2822 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 03.05.2012 №1559».

2.4. Постановление Администрации города от 06.12.2012 №4244 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 03.05.2012 №1559».

3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставлю за собой.

Глава Администрации города

Ю.Ю.Чибисов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации города
от 13.01.2016 № 003

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на снос зеленых насаждений
(наименование в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области (далее – город) или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, при проведении работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства (далее - строительство), а также при проведении земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта (далее - проведение земляных работ).

Снос зеленых насаждений - действия по вырубке деревьев, кустарников и сносу травяного покрова на основании выданного разрешения Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее - Администрация города).

Срок действия разрешения на снос зеленых насаждений устанавливается на период срока действия разрешения на строительство, разрешения на проведение земляных работ.

(подраздел в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, заинтересованные в проведении (инициирующие проведение) работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, в проведении земляных работ (далее - заявители) на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена. От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия: для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с гражданским законодательством, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии печати). Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

(абзац в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Консультирование, прием, проверку представленных документов, регистрацию запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовку и выдачу оценочной ведомости компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений (далее - оценочная ведомость компенсационной стоимости), оценочной ведомости стоимости древесины, подготовку проекта разрешения на снос зеленых насаждений, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Служба охраны окружающей среды» (далее - Учреждение).

(абзац в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

Учреждение расположено по адресу:

433512, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Ленина, д. 30А, телефоны: 8 (84235) 6-67-53, 8 (84235) 6-67-02. Адрес электронной почты: ecology-dim@mail.ru.

Сотрудник Учреждения осуществляет консультирование, прием запросов (заявлений) и выдачу результата предоставления муниципальной услуги по адресу: 433512, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Ленина, д. 30А.

Приемные дни:

Понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Комиссия по содержанию зеленых насаждений на территории города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – Комиссия по содержанию зеленых насаждений) совместно с заявителем (или его законным представителем) осуществляет осмотр земельного участка для строительства или проведения земляных работ, составляет акт оценки состояния зеленых насаждений.

(абзац 9 в редакции постановления Администрации города от 30.03.2016 №641)

Комиссией по содержанию зеленых насаждений принимаются решения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ульяновской области и муниципальных правовых актов, а также с учетом результатов обследования зеленых насаждений и представленных заявителем или застройщиком (или его законным представителем) документов, касающихся зеленых насаждений. Решения Комиссии по содержанию зеленых насаждений носят рекомендательный характер для принятия решений Главой Администрации города.

(абзац 10 в редакции постановления Администрации города от 30.03.2016 №641)

Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение Администрации города на снос зеленых насаждений либо

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, которые оформляются в письменном виде за подписью Главы Администрации города.

(абзац в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

Приемная Главы Администрации города: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93, кабинет 319, телефон 8 (84235) 2-65-13.

Приемные дни Главы Администрации города:

Каждый первый и третий четверг месяца с 14.00 до 16.00.

Информирование заявителя о необходимости получения муниципальной услуги по получению разрешения на снос зеленых насаждений при проведении работ по строительству на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляет ответственный сотрудник муниципального казенного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Димитровграда» при выдаче разрешения на строительство.

(абзац в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

Информирование заявителя о необходимости получения муниципальной услуги по получению разрешения на снос зеленых насаждений при проведении земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляет ответственный сотрудник Комитета по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области при выдаче разрешения на проведение земляных работ.

(абзац в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

Информирование осуществляется в момент выдачи разрешения на строительство, разрешения на проведение земляных работ путем предоставления заявителю памятки на бумажном носителе о необходимости обращения в Учреждение за получением муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

(абзац в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

В случае передачи отдельных административных действий в ОГКУ «Правительство для граждан», консультирование, приём запросов (заявлений), выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан».

(абзац 18 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 05.07.2017 № 1224)

В ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель может обратиться по следующим адресам:

(абзац 19 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 05.07.2017 № 1224)

433505, Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Октябрьская, 64, тел. 884 (235) 7-71-26.

433507, Ульяновская область, г.Димитровград, пр.Ленина, 16А, 884 (235) 3-14-85, 884 (235) 31471.

Приемные дни: понедельник – суббота с 09.00 до 20.00.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://e-ul.ru>.

(абзац 23 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 05.07.2017 № 1224)

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги Учреждением осуществляется в виде:

- **индивидуального информирования;**
- **публичного информирования.**

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

Сотрудники Учреждения осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Учреждения, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении за консультацией, поступившем в форме электронного документа в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ

должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации города Димитровграда в сети «Интернет» www.dimitrovgrad.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области www.gosuslugi.ulregion.ru;

(абзац в ред. пост. Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

в средствах массовой информации;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации города размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Учреждения, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на снос зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга).

(подраздел в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города.

Консультирование, прием, проверку представленных документов, регистрацию запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовку и выдачу оценочной ведомости компенсационной стоимости, оценочной ведомости стоимости древесины, подготовку проекта разрешения на снос зеленых насаждений, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Учреждение.

(абзац в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

Комиссия по содержанию зеленых насаждений совместно с заявителем (или его законным представителем) осуществляет осмотр земельного участка для строительства или проведения земляных работ, составляет акт оценки состояния зеленых насаждений.

(абзац 4 в редакции постановления Администрации города от 30.03.2016 №641)

Разрешение на снос зеленых насаждений или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде и подписывается Главой Администрации города.

(абзац в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на снос зеленых насаждений либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(абзац в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги включает:

1. оформление и выдача заявителю оценочной ведомости компенсационной стоимости и оценочной ведомости стоимости древесины – **14 рабочих дней со дня поступления заявления;**

(абзац в ред. пост. Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

2. оформление разрешения на снос зеленых насаждений - **не более 5 рабочих дней** с момента подтверждения факта оплаты компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений и стоимости древесины;

(абзац в ред. пост. Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

3. **оформление и выдача мотивированного отказа** в предоставлении муниципальной услуги - **14 рабочих дней** со дня поступления заявления.

Оформление разрешения на снос зеленых насаждений **при продлении его срока действия – не более 10 рабочих дней** со дня поступления заявления.

(подраздел 2.4. раздела 2 в редакции постановлений Администрации города от 30.03.2016 №641, от 05.07.2017 № 1224, от 19.07.2018 №1479)

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Устав муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области, принятый решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области второго созыва от 29.06.2016 № 46/556 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Муниципальный вестник Заволжья» 16.07.2016, № 87(2227);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Правила создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утвержденные приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 №153 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 1, 2000 (Приказ));

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

- Правила создания, охраны и содержания зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области, утвержденные постановлением Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 14.05.2015 №1384 (первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://dimitrovgradpress.ru>, 14.05.2015).

Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

(подраздел 2.5 раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 05.07.2017 № 1224)

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, подаваемого на имя Главы Администрации города (бланк заявления - приложение 1, образец заполнения заявления – приложение 2).

В заявлении о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, идентификационный номер налогоплательщика (для гражданина);

2) почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

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

4) адрес земельного участка строительства, проведения земляных работ;

5) причину сноса зеленых насаждений.

В случае продления срока действия разрешения на строительство, разрешения на проведение земляных работ, срок действия разрешения на снос зеленых насаждений продлевается. Для продления срока действия

разрешения на снос зеленых насаждений заявитель обязан обратиться в Администрацию города с письменным заявлением на имя Главы Администрации города о продлении срока действия разрешения на снос зеленых насаждений (бланк заявления - приложение 3, образец заполнения заявления – приложение 4).

В заявлении о продлении срока действия разрешения на снос зеленых насаждений указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, идентификационный номер налогоплательщика (для гражданина);

2) почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

3) номер и дата разрешения на снос зеленых насаждений, подлежащего продлению;

4) адрес земельного участка строительства, проведения земляных работ.

В случае обращения юридических лиц заявление оформляется на бланке организации.

(пункт 2.6.1. в редакции постановления Администрации города от 30.03.2016 №641, от 19.07.2018 №1479)

2.6.2. К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

а) копия разрешения на строительство (при проведении работ по строительству, представляется копия в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в Учреждении). Форма разрешения на строительство утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр;

б) копия разрешения на проведение земляных работ (при проведении земляных работ, представляется копия в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в Учреждении). Форма разрешения на проведение земляных работ утверждена постановлением Администрации города от 17.08.2012 № 2960 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта»;

в) дендроплан (представляется копия в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в Учреждении).

г) перечетная ведомость (зеленые насаждения идентифицируются по параметрам, установленными Порядком определения компенсационной стоимости зеленых насаждений по форме, указанной в приложении 5 (представляется копия в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в Учреждении));

д) схема планировочной организации земельного участка строительства в части решений по озеленению территории, разработанной в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (представляется копия в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в Учреждении).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах **а), б)** запрашиваются Учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Дендроплан, перечетная ведомость разрабатываются согласно требованиям Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утвержденными приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153.

Основой дендроплана является схема планировочной организации земельного участка (при проведении работ по строительству), схема линейного объекта и план полосы отвода (при проведении земляных работ).

На дендроплане отображаются места размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним, места расположения зданий, строений и сооружений, проектируемых в составе линейного объекта и обеспечивающих его функционирование, существующие деревья и кустарники. Сохраняемые деревья обозначаются незакрашенным кружочком, вырубаемые деревья – полностью закрашенным кружочком, пересаживаемые деревья – наполовину закрашенным.

Многоствольные деревья обозначаются символом одного дерева. Групповые посадки деревьев и кустарников при невозможности их обозначения отдельными кружками (в случае загущенных посадок) обозначаются овалом, размером, соответствующим площади участка (в масштабе), занимаемого группой. Каждое нанесенное на дендроплан растение имеет свой порядковый номер, соответствующий номеру в перечетной ведомости.

Пример оформления дендроплана указан в приложении 8.

При строительстве, проведении земляных работ за счет средств бюджета города компенсационное озеленение в денежной форме не производится. В данном случае к запросу (заявлению) прикладывается документ, подтверждающий, что данный объект является объектом муниципального заказа, финансируемого за счет средств бюджета города.

К запросу (заявлению) о продлении срока действия разрешения на снос зеленых насаждений прилагаются следующие документы:

(абзац в ред. пост. Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

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

сроком действия (при проведении земляных работ).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах **1, 2** запрашиваются Учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

При строительстве **индивидуального жилого дома** дендроплан, перечетная ведомость, схема планировочной организации земельного участка строительства в части решений по озеленению территории **прилагаются заявителем по собственной инициативе.**

(пункт 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 в редакции постановлений Администрации города от 30.03.2016 №461, от 05.07.2017 № 1224)

2.6.4. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Учреждение либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

(абзац в ред. пост. Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

При личном обращении заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя также предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В приеме заявления отказывается:

в случае, если при личном обращении заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

в случае, если заявление подано неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

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

2.отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

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

(абзац в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

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

5.если в течение 30 календарных дней с даты подписания всеми членами Комиссии по содержанию зеленых насаждений акта оценки состояния зеленых насаждений, акт не востребован и компенсационная стоимость за снос зеленых насаждений, стоимость древесины не возмещена;

(абзац в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

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

(подраздел 2.8. дополнен абзацем в редакции постановления Администрации города от 30.03.2016 №641)

2.9. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Муниципальными правовыми актами Администрации города при подготовке и предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений предусмотрена оплата расчета размера компенсационной стоимости за снос деревьев, кустарников, травяного покрова, стоимости древесины.

(абзац в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

Реквизиты для оплаты компенсационной стоимости и стоимости древесины:

(абзац в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

УФК по Ульяновской области (Муниципальное казенное учреждение «Служба охраны окружающей среды» л/с 04683140550).

ИНН 7302023342

КПП 730201001

р/счет 40101810100000010003

ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК

Г.УЛЬЯНОВСК

БИК 047308001

КБК 446 117 0504 004 0000 180

ОКТМО 73705000

Назначение платежа:

Прочие неналоговые доходы в местный бюджет (компенсационная стоимость за снос зеленых насаждений).

(абзац в ред. пост. Адм. гор. от 19.07.2018 №1479)

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месту расположения здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание оборудуется также вывеской, содержащей следующую информацию:

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

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

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

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

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Требования к информационным стендам.

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;

д) местонахождение отделений Многофункционального центра в городе;

е) перечень документов, предоставляемых заявителем лично, при получении муниципальной услуги;

ж) перечень документов, предоставляемых заявителем только по собственной инициативе;

з) обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

и) перечень предоставляемых муниципальных услуг;

к) перечень муниципальных услуг, предоставляемых ОГКУ «Правительство для граждан» на территории города;

(подпункт к подраздела 2.11 раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 05.07.2017 № 1224)

л) права заявителей при получении муниципальных услуг

м) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области, её отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

(подраздел 2.11 в редакции постановления Администрации города от 30.03.2016 №641)

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.11. раздела 2 настоящего административного регламента).

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(абзац 4 исключен пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Административные процедуры

Административный регламент предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием запроса (заявления) о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений;

(абзац в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

-визирование принятого запроса (заявления);

-рассмотрение запроса (заявления), проведение осмотра зеленых насаждений Комиссией по содержанию зеленых насаждений с выездом на место и подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений, оценочной ведомости компенсированной стоимости, оценочной ведомости стоимости древесины либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

(абзац в редакции постановления Администрации города от 30.03.2016 №641, от 19.07.2018 №1479)

-подготовка разрешения на снос зеленых насаждений;

(абзац в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

-выдача результата муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указаны в блок-схеме (приложение 7).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием заявления и документов, регистрация заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление запроса (заявления) о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

(абзац в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

В ходе приема документов от заявителя сотрудник Учреждения совершает следующие действия:

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

б) проверяет правильность оформления запроса (заявления) (отсутствие в запросе (заявлении) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

Абзац 6 подраздела 3.1 раздела 3 исключен в редакции постановления Администрации города от 05.07.2017 № 1224

г) на втором экземпляре (копии) запроса (заявления) указывает дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Прием запросов (заявлений) на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Сотрудник Учреждения в течение дня, когда было принят запрос (заявление) о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений передает его в

отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства Администрации города (далее – отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства). Регистрация заявления осуществляется в программе «Входящая корреспонденция».

(абзац в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

Сотрудник отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства формирует папку входящей корреспонденции для Главы Администрации города и передает в приемную Главы Администрации города ежедневно с понедельника по пятницу в 15-00.

Документы, принятые сотрудником после 15-00 часов, передаются в приемную на следующий рабочий день.

Общий срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

(абзац 12 подраздела 3.1 раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 05.07.2017 № 1224)

В случае обращения за получением муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан». В указанном случае ОГКУ «Правительство для граждан» представляет интересы заявителей при взаимодействии с Учреждением.

3.2. Визирование принятого запроса.

Подраздел 3.2 раздела 3 признан утратившим силу (отменён) в редакции постановления Администрации города от 05.07.2017 № 1224

3.3. Рассмотрение запроса (заявления), проведение осмотра зеленых насаждений Комиссией по содержанию зеленых насаждений с выездом на место и подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений, оценочной ведомости компенсационной стоимости, оценочной ведомости стоимости древесины либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(абзац в редакции постановления Администрации города от 30.03.2016 №641, от 19.07.2018 №1479)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление запроса (заявления) и документов, приложенных к нему, сотруднику Учреждения.

Сотрудник Учреждения осуществляет необходимые межведомственные запросы, в том числе в электронной форме, проверяет пакет документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, сотрудник Учреждения подготавливает проект мотивированного отказа. Данный проект согласовывается с директором Учреждения, заместителем Главы Администрации города и передается через отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства на подпись Главе Администрации города.

После подписания Главой Администрации города мотивированный

отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства и передается в Учреждение.

В случае отсутствия основания для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, сотрудник Учреждения, являющийся секретарем Комиссии по содержанию зеленых насаждений, по согласованию с заявителем назначает дату проведения осмотра зеленых насаждений с выездом на место.

(абзац в редакции постановления Администрации города от 30.03.2016 №641)

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

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

(абзац в редакции постановления Администрации города от 30.03.2016 №641)

Комиссией по содержанию зеленых насаждений принимаются решения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ульяновской области и муниципальных правовых актов, а также с учетом результатов обследования зеленых насаждений и представленных заявителем документов, касающихся зеленых насаждений. Решения Комиссии по содержанию зеленых насаждений носят рекомендательный характер для принятия решения Главой Администрации города.

(абзац в редакции постановления Администрации города от 30.03.2016 №641)

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

(абзац в редакции постановления Администрации города от 30.03.2016 №641)

Исходя из количества зеленых насаждений, подлежащих сносу для проведения работ и указанному в акте оценки состояния зеленых насаждений, ответственный сотрудник Учреждения готовит оценочную ведомость компенсационной стоимости и оценочную ведомость стоимости древесины.

(абзац в ред. пост. Адм. гор. от 19.07.2018 №1479)

Заявитель обязан осуществить оплату в бюджет города в объеме денежных средств, указанных в оценочной ведомости компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений и оценочной ведомости стоимости

древесины, в течении 30 календарных дней, по реквизитам, выданным сотрудником Учреждения.

(абзац в редакции постановления Администрации города от 30.03.2016 №641, от 19.07.2018 №1479)

От оплаты компенсационной стоимости на земельных участках, выделенных для индивидуального жилищного строительства, могут освобождаться отдельные категории граждан, определяемые в соответствии с решением Городской Думы города Дмитровграда Ульяновской области.

При строительстве, проведении земляных работ за счет средств бюджета города компенсационное озеленение в денежной форме не производится. В данном случае к запросу (заявлению), указанному в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного, прикладывается документ, подтверждающий, что данный объект является объектом муниципального заказа, финансируемого за счет средств бюджета города.

Оценочная ведомость компенсационной стоимости и оценочная ведомость стоимости древесины передаются заявителю лично, либо отправляется с использованием средств связи.

(абзац в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

Оценочная ведомость компенсационной стоимости и оценочная ведомость стоимости древесины выдаются лично заявителю при предоставлении следующих документов:

(абзац в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Общий срок административной процедуры (выдача оценочной ведомости либо подготовка мотивированного отказа) – 8 рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) ответственному сотруднику Учреждения.

(абзац 19 подраздела 3.3 раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 05.07.2017 № 1224)

3.3.1. Межведомственное взаимодействие.

В случае, если заявителем не предоставлены копии разрешения на строительство, копии разрешения на строительство с продленным сроком действия (при проведении работ по строительству), данные документы запрашиваются Учреждением в муниципальном казенном учреждении «Управление архитектуры и градостроительства города Дмитровграда».

В случае, если заявителем не предоставлены копии разрешения на проведение земляных работ, копии разрешения на проведение земляных работ с продленным сроком действия (при проведении земляных работ), данные документы запрашиваются Учреждением в Комитете по жилищно-коммунальному комплексу города Дмитровграда Ульяновской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов составляет 5 рабочих дней.

(подраздел 3.3 раздела 3 дополнен пунктом 3.3.1 в редакции постановления Администрации города от 05.07.2017 № 1224)

3.4. Подготовка разрешения на снос зеленых насаждений.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является оплата заявителем компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений и стоимости древесины согласно акту оценки состояния зеленых насаждений.

Сотрудник Учреждения уточняет информацию о поступлении денежных средств в бюджет города. При подтверждении факта оплаты, при продлении срока действия разрешения на снос зеленых насаждений ответственный сотрудник Учреждения готовит проект разрешения на снос зеленых насаждений по форме, указанной в приложении 6, подписывает его у директора Учреждения.

После подписания директором Учреждения проект разрешения на снос зеленых насаждений передается на подпись заместителю Главы Администрации города, затем через отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства передается Главе Администрации города на подпись.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней с момента подтверждения факта оплаты.

(подраздел в ред. пост. Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

3.5. Регистрация и выдача результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение подписанного Главой Администрации города разрешения на снос зеленых насаждений, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудником Учреждения через отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства в Учреждение для выдачи заявителю.

Разрешение на снос зеленых насаждений сотрудник Учреждения регистрирует в журнале регистрации разрешений на снос зеленых насаждений.

Разрешение на снос зеленых насаждений выдается заявителю лично.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично, либо направляется с использованием средств почтовой связи.

Разрешение на снос зеленых насаждений, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается лично при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

В соответствии с частью 18 статьи 8 Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений города Дмитровграда Ульяновской области, утвержденных постановлением Администрации города от 14.05.2015 №1384, при получении разрешения на снос зеленых насаждений заявитель предоставляет в Учреждение фотографию установленного аншлага в соответствии с требованиями части 3 статьи 13 Правил создания, охраны и

содержания зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области.

В разрешении на снос зеленых насаждений указаны экологические требования проведения работ по сносу зеленых насаждений.

Один экземпляр разрешения на снос зеленых насаждений, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю, на экземпляре Учреждения заявитель ставит подпись, подтверждающую получение.

Общий срок административной процедуры – 1 рабочий день после подписания разрешения на снос зеленых насаждений, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги Главой Администрации города.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» действия, предусмотренные подразделом 3.5. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан». В указанном случае ОГКУ «Правительство для граждан» представляет интересы заявителей при взаимодействии с Учреждением.

(подраздел в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

3.6. В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на снос зеленых насаждений почвенного покрова, муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления);
- визирование принятого запроса (заявления);
- рассмотрение запроса (заявления) и подготовка разрешения на снос зеленых насаждений;

(абзац в ред.пост.Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

- выдача результата муниципальной услуги.

3.6.1. Прием заявления и документов, регистрация заявления.

Прием заявления и документов к нему осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6.2. Визирование принятого запроса.

Визирование принятого запроса осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6.3. Рассмотрение запроса (заявления) и подготовка разрешения на снос зеленых насаждений.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление запроса (заявления) и документов, приложенных к нему, сотруднику Учреждения.

Сотрудник Учреждения осуществляет необходимые межведомственные запросы, в том числе в электронной форме.

Сотрудник Учреждения готовит проект разрешения на снос зеленых насаждений по форме, указанной в приложении 6, и подписывает его у директора Учреждения.

После подписания директором Учреждения проект разрешения на снос зеленых насаждений передается на подпись заместителю Главы Администрации города, затем через отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства передается Главе Администрации города на подпись.

Общий срок административной процедуры - 4 рабочих дня со дня поступления запроса (заявления) ответственному сотруднику Учреждения.

(пункт в ред. пост. Адм.гор. от 19.07.2018 №1479)

3.6.4. Регистрация и выдача результата муниципальной услуги.

Регистрация и выдача результата муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

(подраздел 3.6. в редакции постановления Администрации города от 30.03.2016 №641)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется директором Учреждения в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной почтой, через ОГКУ «Правительство для граждан», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города, Едином Портале, Портале Ульяновской области, системе досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель, обратившийся в Администрацию города с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, либо посредством почтовой связи оформляет жалобу с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. Порядок и сроки передачи принятой многофункциональным центром жалобы для рассмотрения в Администрацию города определяются соглашением о взаимодействии, при этом срок передачи не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Администрации города public_otvet@dimitrovgrad.ru либо посредством официального сайта Администрации города www.dimitrovgrad.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет ее по форме, утвержденной постановлением Администрации города, с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба, направленная в электронной форме с использованием Единого Портала, Портала Ульяновской области, системы досудебного обжалования оформляется с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением.

Управление расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 231, телефон: 8 (84235) 2-42-79.

Работники Управления осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Управления:

Понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Управления, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Работник Управления выдает второй экземпляр жалобы с указанием регистрационного номера, даты ее приема и подписью работника Управления, принявшего документы, заявителю или выдает расписку в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты ее приема, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

5.2.6. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевые (функциональные) органы Администрации города, ее структурные подразделения, жалоба подлежит направлению в Управление в течение 1 рабочего дня с момента поступления с обязательным письменным

информированием заявителя о перенаправлении жалобы. Ответственность за направление жалобы в Управление несет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города, ее структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управление.

В случае, если жалоба подана заявителем по средствам системы досудебного обжалования в отраслевые (функциональные) органы Администрации города, ее структурные подразделения, жалоба подлежит направлению в Отдел в течение 1 рабочего дня с момента поступления с обязательным письменным информированием заявителя о перенаправлении жалобы. Ответственность за ненаправление жалобы в Отдел несет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города, ее структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством.

5.2.7. Жалобы рассматриваются должностными лицами Администрации города, уполномоченными на рассмотрение жалоб в соответствии с распоряжением Администрации города.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, осуществляют:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города от 27.05.2015 №1509 (далее - Положение);

2) направление жалобы в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, в случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации города.

5.2.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.9. В целях избежания субъективного подхода в принятии решения по жалобам должностными лицами, уполномоченными на их рассмотрение, жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации города. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города.

По результатам рассмотрения жалобы Комиссия готовит одно из следующих заключений:

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

2) рекомендовать отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.10. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации города принимает решение об удовлетворении жалобы в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Указанное решение принимается в утвержденной постановлением Администрацией города форме.

5.2.11. С учетом заключения Комиссии ответственный работник Администрации города, в должностные обязанности которого входит организация заседаний Комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – ответственный работник) готовит проект решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации города, проект ответа заявителю, информацию в органы прокуратуры и передает их на подпись уполномоченному на рассмотрение жалоб должностному лицу Администрации города.

Ответственный работник направляет ответ заявителю и информацию в органы прокуратуры не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города. В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также через систему досудебного обжалования.

5.2.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия Администрацией города решения об удовлетворении жалобы ответственным работником направляются должностному лицу Администрации города, уполномоченному составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренном статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

5.2.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.16. Информация о результатах рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.17. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или 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 в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(раздел в ред. пост. Адм. гор. от 19.07.2018 №1479)

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
снос зеленых насаждений

Заявление
о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений

Главе Администрации города
Димитровграда

_____ (фамилия, имя, отчество)

От _____

_____ (фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя, идентификационный номер

налогоплательщика, адрес местожительства,

_____ телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос зеленых насаждений

_____ (вид и количество подлежащих сносу деревьев и кустарников, площадь травяного покрова)
на земельном участке по адресу:

_____ В связи со строительством _____
В связи с проведением земляных работ _____

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____.
(подпись заявителя)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на снос
зеленых насаждений на _____ листах в 1 экз.

Подпись заявителя _____

Дата _____

Регистрационный номер заявления _____

Дата поступления _____

Подготовлено разрешение _____

*(приложение 1 в редакции постановления Администрации города от
30.03.2016 №641, от 19.07.2018 №1479*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
снос зеленых насаждений

Заявление
о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений

Главе Администрации города
Димитровграда
От Иванова И.И.
паспорт серия 1234 №567890
выдан УВД г.Димитровграда
«01» января 2000 г.
ИНН 1234567891
пр.Ленина, 1-1, тел. 1-23-40

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос зеленых насаждений одного дерева
(тополь) и травяного покрова на площади 40 кв.м _____

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

на земельном участке по адресу: ул.Южная, 4 _____

В связи со строительством магазина _____

В связи с проведением земляных работ _____

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____.

(подпись заявителя)

Приложение: дендроплан, перечетная ведомость, схема планировочной
организации земельного участка строительства на 3 листах в 1 экз.

Подпись заявителя _____

Дата _____

Регистрационный номер заявления _____

Дата поступления _____

Подготовлено разрешение _____

*(приложение 2 в редакции постановления Администрации города от
30.03.2016 №641, от 19.07.2018 №1479)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
снос зеленых насаждений

Заявление
о продлении срока действия разрешения на снос зеленых насаждений

Главе Администрации города
Димитровграда

(фамилия, имя, отчество)
От _____
(фамилия, имя, отчество,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя, идентификационный номер
налогоплательщика, адрес местожительства,
телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия разрешения на снос зеленых насаждений _____

(указать номер, дату разрешения на снос зеленых насаждений, подлежащего продлению)

на земельном участке по адресу:

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____.
(подпись заявителя)

Приложение: документы, необходимые для продления срока действия разрешения на снос зеленых насаждений, на _____ листах в 1 экз.

Подпись заявителя _____

Дата _____

Регистрационный номер заявления _____

Дата поступления _____

Подготовлено разрешение

(приложение 3 в редакции постановления Администрации города от 30.03.2016 №641, от 19.07.2018 №1479)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
снос зеленых насаждений

Заявление
о продлении срока действия разрешения на снос зеленых насаждений

Главе Администрации города
Димитровграда
От Иванова И.И.
паспорт серия 1234 №567890
выдан УВД г.Димитровграда
«01» января 2000 г.
ИНН 1234567891
пр.Ленина, 1-1, тел. 1-23-40

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия разрешения на снос зеленых насаждений
№1 от 01.01.2000 г.

(указать номер, дату разрешения на снос зеленых насаждений, подлежащего продлению)
на земельном участке по адресу: ул.Южная, 4

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____.
(подпись заявителя)

Приложение: разрешение на строительство на 3 листах в 1 экз.

Подпись заявителя _____

Дата _____

Регистрационный номер заявления _____

Дата поступления _____

Подготовлено разрешение _____

*(приложение 4 в редакции постановления Администрации города от
30.03.2016 №641, от 19.07.2018 №1479)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
снос зеленых насаждений и
почвенного покрова

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Название объекта _____

Адрес: _____

№ п/п	Наименование пород	Кол-во, шт.		Диаметр, см	Возраст, см	Высота, м	Характеристика состояния зеленых насаждений	Заключение
		деревьев	кустарнико в					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

подлежащих сохранению: деревьев _____ кустарников _____

подлежащих пересадке: деревьев _____ кустарников _____

подлежащих сносу: деревьев _____ кустарников _____

Из них:

Неудовлетворительного состояния: деревьев _____ кустарников _____

Площадь сносимого травяного покрова (газона, почвенного покрова) _____

Площадь сносимых цветников _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
снос зеленых насаждений

Администрация города Димитровграда
Ульяновской области

РАЗРЕШЕНИЕ на снос зеленых насаждений

№ _____

_____ дата

Адрес: _____

Виды работ: _____

Застройщик (заявитель) _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица)

Оплата компенсационной стоимости _____

(номер и дата платежного поручения)

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

снос _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

пересадить _____

сохранить _____

снос травяного покрова площадью _____ кв. м

Экологические требования к проведению работ:

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

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

3. В соответствии с частью 3 статьи 13 Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области,

утвержденных постановлением Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 14.05.2015 №1384:

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

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

4. Дополнительные требования _____.

Срок действия разрешения: с _____ 20__ г. до _____ 20__ г.

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

Глава Администрации города Димитровграда
Ульяновской области

(Ф.И.О., подпись)

Заместитель Главы Администрации
города Димитровграда Ульяновской области _____

(Ф.И.О., подпись)

Директор Муниципального казенного
учреждения «Служба охраны окружающей среды» _____

(Ф.И.О., подпись)

Разрешение получил (застройщик (или его представитель)) _____

(Ф.И.О., подпись)

В соответствии с частью 26 статьи 8 Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области, утвержденных постановлением Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 14.05.2015 №1384, информацию о выполнении работ по строительству, по проведению земляных работ сообщить в Муниципальное казенное учреждение «Служба охраны окружающей среды» не позднее, чем за 2 дня до завершения работ.

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

Разрешение закрыто _____

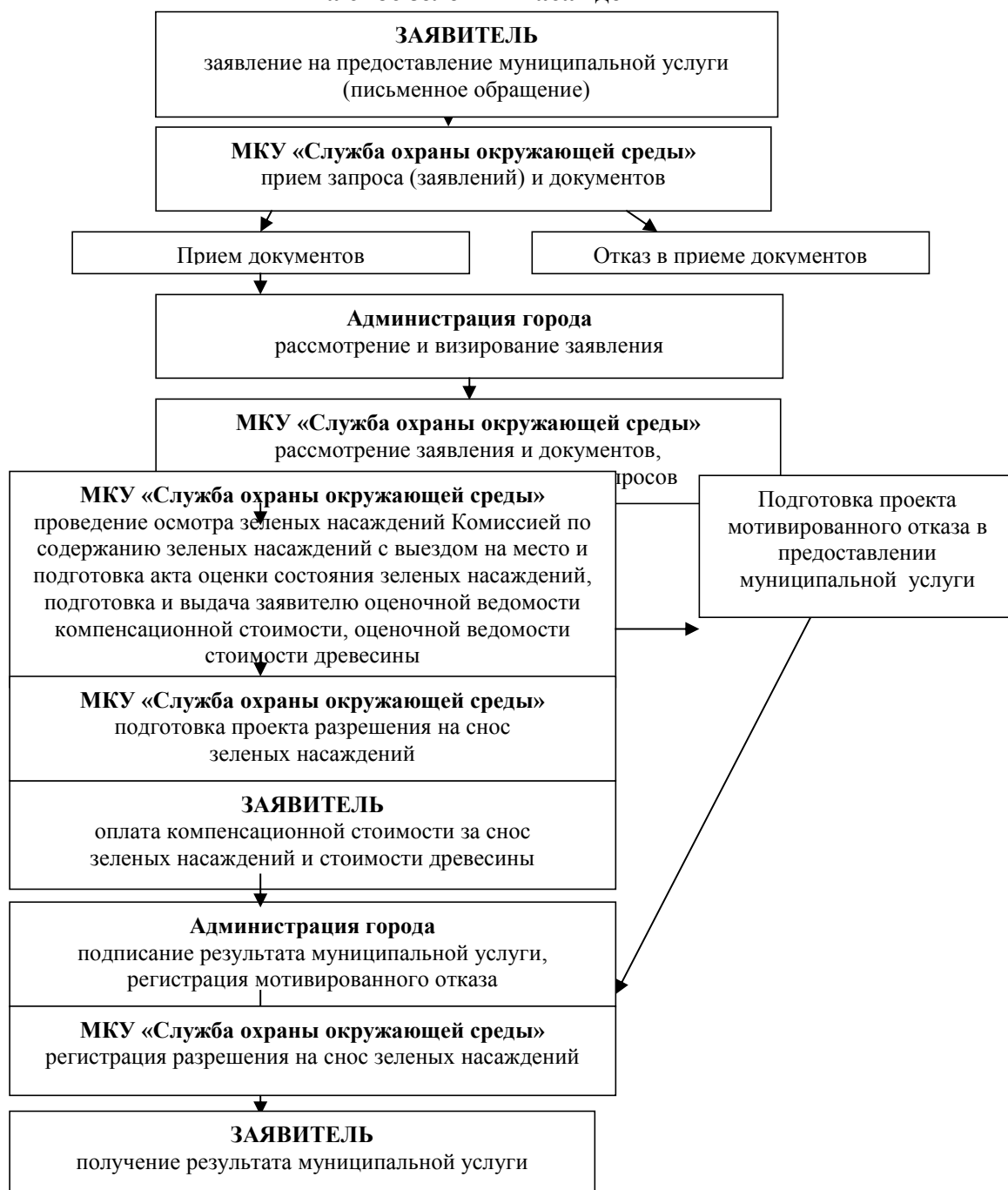
(дата, подпись директора Муниципального казенного учреждения
«Служба охраны окружающей среды»)

(приложение 6 в редакции постановления Администрации города от 30.03.2016 №641, постановления от 22.09.2016 №1908, от 19.07.2018 №1479)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на снос зеленых
насаждений

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на снос зеленых насаждений



*(приложение 7 в редакции постановления Администрации города от
30.03.2016 №641, от 19.07.2018 №1479)*

