



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » декабря 2020 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 1069

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на вырубку,
кронирование или посадку деревьев и кустарников

В связи с приведением муниципальных нормативных актов в соответствие действующему законодательству, по результатам правового мониторинга

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу постановления исполнительного комитета Альметьевского муниципального района:
от 02 марта 2016 г. № 220 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»;
от 13 апреля 2016 г. № 627 «О внесении изменений в постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 02 марта 2016 г. № 220 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений».
3. Правовому управлению исполнительного комитета района (Ханнанова А.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник» и разместить на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике Подовалова А.Н.

И.о. руководителя
исполнительного комитета района



Л.Ф. Валеев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
от «17» декабря 2020 г. № 1869

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку,
кронирование или посадку деревьев и кустарников

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников (далее – муниципальная услуга).

1.1.1. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – исполнительный комитет района).

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное бюджетное учреждение «Департамент экологии и благоустройства Альметьевского муниципального района» (далее – департамент).

1.1.3. Местонахождение департамента: Республика Татарстан, город Альметьевск, ул. Аминова, д.9а.

График работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.15;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(8553) 33-46-13.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.1.4. Адрес сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):(<http://almetyevsk.tatar.ru/rus/mbu-department-ekologii-i-prirodopolzovaniya-amr.htm>).

1.2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях департамента, для работы с заявителями;

Информация на государственных языках Республики Татарстан включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.1.3, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

- посредством сети Интернет на сайте департамента (<http://almetyevsk.tatar.ru/rus/mbu-department-ekologii-i-prirodopolzovaniya-amr.htm>).

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)).

- при устном обращении в департамент (лично или по телефону);

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте департамента и на информационных стендах в помещениях департамента для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации (далее ЛК РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее ГрК РФ);

Федеральным законом от 10 января 2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее - Федеральный закон № 7-ФЗ);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон - №210-ФЗ);

Приказом Госстроя Российской Федерации от 15 декабря 1999 г. №153;

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ);

Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 16 сентября 2019 г. №834 "О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 ноября 2010 г. №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» и о признании утратившим силу постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 16 июня 2006 г. №310 «О разработке системы административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти»"

Решение Совета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 27 февраля 2008 г. №215 «О правилах создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории города Альметьевск» (далее-правила создания, содержания и охраны зеленых насаждений);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором департамента от 01 января 2011 г. (далее – правила внутреннего трудового распорядка).

Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Департамент экологии и благоустройства», утвержденным постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 18 июня 2020 г. №780 (далее – устав).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

вырубка деревьев – рубка деревьев, при которой на соответствующих землях или земельных участках вырубается часть деревьев и кустарников;

в настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о

предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статья 2 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется по образцу, утвержденному постановлением исполнительного комитета района;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статья 2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Заявление заполняется на стандартном бланке (Приложение №1 к Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1	2	3
Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту.	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников.	Градостроительным кодексом Российской Федерации; ЛК РФ; Правила создания, содержания и охраны зеленых насаждений
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное бюджетное учреждение «Департамент экологии и благоустройства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан».	Устав муниципального бюджетного учреждения «Департамент экологии и благоустройства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Разрешение на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников (Приложение №2 к Регламенту). Уведомление об отказе в разрешении на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников.	Правила создания, содержания и охраны зеленых насаждений
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Разрешение на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников выдается в течение 13 рабочих дней, включая день подачи заявления.	Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые являются	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление; - документы, удостоверяющие личность; - документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); - согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий а или пересадки зеленых насаждений; 	Правила создания, содержания и охраны зеленых насаждений

1	2	3
<p>необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>-при посадке или пересадке зеленых насаждений согласование с представителем инженерных сетей с открытием ордера на проведение земляных работ.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель получает при личном обращении в департамент. Электронная форма бланка размещена на сайте департамента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы представляются (направляются) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также представляются (направляются) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о</p>	

1	2	3
<p>услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>зарегистрированных правах на объект недвижимости).</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>-подача документов ненадлежащим лицом; -несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; - в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные</p>	

1	2	3
	<p>исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>-представление документов в ненадлежащий орган.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>-заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>-получение ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе</p> <p>-наличие спора между пользователями соседних земельных участков по вопросу вырубки, кронирования или посадки деревьев и кустарников зеленых насаждений.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе при условии</p>	<p>Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации</p>

1	2	3
<p>или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p> <p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>компенсационной посадки зеленых насаждений.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно при условии компенсационной посадки. При отсутствии компенсационного озеленения на основании Методики Расчета выплачивается денежная сумма: $S_{сд} = V_{сj} * K_{ж} * K_{ф} * И_{и}$, в рублях, где $S_{сд}$ – стоимость имого дерева (кустарника, живой изгороди, имого цветника, газона), $V_{с}$ – Базовая стоимость (дерева, определенная с учетом породы и диаметра (на высоте 1,3м); кустарника, живой изгороди, цветника, газона), j - группа древесных пород по их ценности, для всех группа по их ценности = 7; для деревьев 1 группы = 7; 2 группы = 5; 3 группы = 2. $K_{ж}$ – коэффициент поправки на жизненное состояние зеленых насаждений $K_{ф}$ – коэффициент поправки на функциональное использование зеленых насаждений $И_{и}$ – индекс изменения сметной стоимости (согласно постановлению Кабинета Министров Республики Татарстан для ремонтно-строительных работ).</p>	<p>предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	

1	2	3
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, 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 федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, а также формы запросов о предоставлении муниципальной услуги с образцами их заполнения.</p> <p>Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <p>а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;</p> <p>б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с</p>	<p>ст. 14, ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";</p> <p>приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н</p> <p>"Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи"</p>

1	<p>помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;</p> <p>в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;</p> <p>г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;</p> <p>д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;</p> <p>е) надлежачее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;</p> <p>ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке,</p>	3
---	---	---

1	<p>утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".</p> <p>Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <p>а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;</p> <p>б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;</p> <p>в) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;</p> <p>г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке</p>	3
---	---	---

1	2	3
	<p>предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах http://almetyevsk.tatar.ru/rus/mbu-department-ekologii-i-prigodopolzovaniya-amr.htm в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <ul style="list-style-type: none"> нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к 	

1	2	3
	<p>заявителям. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении услуги через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://almetyevsk.tatar.ru/rus/mbu-department-ekologii-i-prigodopolzovaniya-amr.htm) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/).</p>	<p>Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. Консультирование заявителя;

3.1.1.2. Принятие и регистрация заявления;

3.1.1.3. Подготовка результата муниципальной услуги;

3.1.1.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Вырубка зеленых насаждений расположенных на территории Альметьевского муниципального района (далее-район) осуществляется в соответствии с утвержденными правилами и методикой расчета действующими на территории поселений района, а в случае отсутствия утвержденных правил и методики расчета, определяющие порядок вырубки зеленых насаждений на территории района вырубка, осуществляется в соответствии с утвержденными правилами и методикой расчета действующие на территории Альметьевского района.

3.3. Заявитель лично, либо через представителя (доверенного лица) или используя – электронную почту обращается в департамент для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист департамента осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации по порядку предоставления муниципальной услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги по запросу заявителя

3.4.1. Заявитель обращается лично или по письменному запросу в департамент с заявлением или письмом организации о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к Регламенту).

3.4.2. Специалист департамента: ознакомливает заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

Консультирует заявителя о наличии или отсутствии необходимых документов.

Регистрирует заявление или письмо организации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: прием заявления.

Результат процедуры: подача заявления.

3.4.3. Специалист департамента:

проверяет правильность заполнения заявления и всех приложенных документов и регистрирует его.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 минут с момента получения заявления заявителя.

Результат процедуры: регистрация заявления.

3.4.4. Специалист департамента передает все заявления директору учреждения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 дня с момента регистрации заявления.

Результат процедур: закрепленный специалист за каждым обращением (заявителем).

3.4.5. Директор департамента, получив заявление:

проверяет наличие всех документов.

Сообщает заявителю в письменной форме либо в устной форме по телефону о необходимости проведения обследования участка, на котором предполагается вырубка зеленых насаждений, с указанием дня и времени проведения обследования.

По результатам обследования составляется акт обследования зеленых насаждений (Приложение № 3 к Регламенту), в котором указывается количество деревьев и кустарников, их видовой состав, диаметр деревьев, состояние, наличие газонов, травянистого покрова, цветников и др. при необходимости делается фотофиксация.

На основании представленных документов и акта обследования готовится докладная записка на имя руководителя исполнительного комитета района за подписью директора департамента (кроме оказания услуг связанных с проведением аварийных работ) о выдаче или отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

При компенсационной посадке заявителю необходимо предоставить проект благоустройства, проектные сметы на компенсационные посадки и уход за компенсационным озеленением и пересадками.

При денежной компенсации изъятия зеленых насаждений готовится расчет, рассчитанный по утвержденной методике, подписывается директором департамента и выдается заявителю счет на оплату.

После оплаты либо предоставления всех необходимых документов (при условии компенсационной посадки) выдается разрешение (Приложение №2 к Регламенту) на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников.

Стоимость иных зеленых насаждений (при наличии соответствующего разрешения) не взимается в случае:

-вырубки сухостойных и аварийных зеленых насаждений;

-при проведении санитарных рубок (удаляются низкодекоративные, отставшие в росте растения);

-при обеспечении (по предписанию соответствующих государственных органов) нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями;

-при проведении капитального или текущего ремонта инженерных коммуникаций, попадающих в охранные зоны инженерных коммуникаций, (при наличии в установленном порядке оформленного разрешения).

В случае необходимости производства вырубки зеленых насаждений в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций необходим вызов телефонограммой представителя департамента;

Компенсационное (восстановительное) озеленение газонов и цветников, нарушенных в ходе ремонтных работ, осуществляется силами и средствами заявителей либо по договору со специализированными организациями.

Результат процедуры: получение разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист департамента уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги с указанием причины.

Процедуры осуществляются на следующий день в случае неявки заявителя.

Результат процедуры: заявление оставляется без рассмотрения.

При неявке заявителя (в течение 2 дней с момента сообщения заявителю) для проведения обследования, а также в случае неуплаты указанной суммы по выданному счету, либо не представление необходимых документов (при условии компенсационной посадки) в течение 10 суток с момента выдачи счета на оплату и извещении о необходимости представления необходимых документов (при условии компенсационной посадки), обращение оставляется без рассмотрения;

Регистрация отказа в предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений граждан и писем организаций.

Процедуры осуществляются на следующий день.

Результат процедуры: заявление оставляется без рассмотрения.

3.5. Порядок выполнения условий выданного разрешения.

В разрешении указываются условия изъятия (вырубки) зеленых насаждений, а также сроки действия разрешения, сроки выполнения условий разрешения и сроки сдачи их актами приемки выполненных работ и актами приживаемости зеленых насаждений.

В случае возникновения необходимости продления разрешения или при невозможности сдачи выполненных работ в сроки, указанные в разрешении (погодные условия, изменение видов, объемов и сроков начала работ) необходимо за 3 дня до истечения сроков направить заявку в департамент о продлении сроков разрешения.

Далее заявка директором департамента направляется специалисту, готовившему разрешение (продляемое).

Специалист департамента совместно с представителем заявителя (организации) осуществляют осмотр, с выездом на место для определения необходимости в продлении сроков ранее выданного разрешения и составляется акт обследования места осмотра.

Сроки выданного разрешения продлеваются не более одного раза и сроком до 1 месяца.

В случае нарушения указанных сроков, а именно по истечению 3

дней с момента окончания сроков, указанных в разрешении или сроков продленного разрешения, заявителю направляется извещение о нарушении, в котором указывается вид нарушения. Не выполнение условий и сроков выданного разрешения признается, как несанкционированная вырубка зеленых насаждений и является основанием взыскания ущерба, рассчитанного в соответствии с действующей методикой (правила создания, содержания и охраны зеленых насаждений).

Вырубка, изъятие, повреждение, пересадка зеленых насаждений или компенсационное озеленение производится силами и средствами заявителей либо с привлечением специализированных организаций.

При этом обязательным условием является проведение работ в срок не более одного года и сдача выполненных работ по акту приемки выполненных работ и актом приживаемости в департамент.

При этом все работы по валке, раскряжке и транспортировке порубочных остатков производятся в полном соответствии с требованиями техники безопасности данного вида работ.

Компенсационное (восстановительное) озеленение проводится в следующих объемах в соответствии с правилами создания, содержания и охраны зеленых насаждений:

-три восстановленных древесных крупномерных насаждения вместо одного уничтоженного;

-пять восстановленных кустарниковых насаждений вместо одного уничтоженного;

-один квадратный метр площади восстановленной травянистой растительности вместо одного метра площади уничтоженной травянистой растительности.

-один квадратный метр площади восстановленного цветника (с учетом количества цветов на кв. м.) вместо одного метра площади уничтоженного цветника.

При проведении компенсационного озеленения собственными силами озеленение необходимо производить с соблюдением всех агротехнических требований и в соответствии с приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153.

При наличии не прижившихся деревьев необходимо произвести повторно посадку деревьев с последующей сдачей работ актом выполненных работ и актом приживаемости.

После посадки деревьев и до сдачи по акту приживаемости в весенне-летний период осуществлять полив и уход за деревьями.

За незаконную рубку или повреждение деревьев, а также порчи и уничтожения иных зеленых насаждений без соответствующего разрешения, взыскивается ущерб в соответствии с действующим законодательством и на основании утвержденной методики;

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел:

-заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 4 к Регламенту);

-документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

-документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление

с приложенными документами и передает их в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела.

3.7.3. Специалист отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

4.1.1. Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

4.1.2. Проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

4.1.3. Проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором департамента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Директор и специалисты департамента несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей. Директор

департамента несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

4.4. Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников исполнительного комитета района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю исполнительного комитета района или главе муниципального образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра направляется по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников направляется по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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 государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.6. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в

целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;
- 4) проверка действительности усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление заявления с документами в исполнительный комитет района;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта многофункционального центра <http://mfc16.tatarstan.ru/>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления.

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в многофункциональный центр, удаленное рабочее место многофункционального центра.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2. Специалист многофункционального центра, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы многофункционального центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы многофункционального центра.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Формирование пакета документов.

6.4.1. Специалист многофункционального центра в соответствии с регламентом работы многофункционального центра:

проверяет действительность усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы многофункционального центра.

Результат процедур: направленные запросы.

6.4.2. Специалист многофункционального центра после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в исполнительный комитет района в порядке, установленном регламентом работы многофункционального центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы многофункционального центра.

Результат процедур: направленные в исполнительный комитет района документы.

6.5. Выдача результата муниципальной услуги.

6.5.1. Специалист многофункционального центра при поступлении результата муниципальной услуги из исполнительного комитета района регистрирует его в установленном порядке, извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Исполнительного комитета.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

6.5.2. Специалист многофункционального центра выдает заявителю результат муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы многофункционального центра.

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги.

И.о. заместителя
руководителя исполнительного
комитета района по экономике



Р.Ф. Камалов

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
вырубку, кронирование или посадку
деревьев и кустарников

Директору МБУ «Департамент
экологии и благоустройства»

от _____
(физ. лицо, предприниматель)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на (указывается действие) зеленых насаждений в связи с (указывается причина) по адресу (указывается место).

Дата подпись

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
вырубку, кронирование или посадку
деревьев и кустарников

РАЗРЕШЕНИЕ № ____
на рубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников

Выдано: директору ООО (ИП, ЗАО, ОАО) «название организации» Ф.И.О.
или физическому лицу.

Адрес: юридический адрес, адрес по прописке.

Орган, выдавший разрешение: МБУ «Департамент экологии и
благоустройства».

Дата выдачи: чч.мм.гг.

Срок действия: чч.мм.гг.

Основание выдачи: правила создания, охраны и содержания зеленых
насаждений на территории г. Альметьевск от 27 февраля 2008 №215.

Цель изъятия зеленых насаждений:

Разрешить изъятие зеленых насаждений:

Условия изъятия зеленых насаждений:

- 1)
- 2)
- 3)

Невыполнение условий разрешения:

Ответственный за выполнение условий настоящего разрешения:
директор ООО (ИП, ЗАО, ОАО) «название организации» Ф.И.О.

Контроль за исполнением условий данного разрешения возложен на:
специалиста МБУ «Департамент экологии и благоустройства» Ф.И.О.

Директор МБУ «Департамент
экологии и благоустройства»

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
вырубку, кронирование или посадку
деревьев и кустарников

АКТ
по результатам обследования зеленых насаждений

г. Альметьевск

«___» _____ 20 г.

Мной, специалистом (ведущим, главным) МБУ «Департамент экологии
и благоустройства» _____ при участии

(должность, название предприятия) (фамилия, инициалы)

_____ в присутствии

представителя проверяемого лица (далее – Предприятия)

(должность, название предприятия) (фамилия, инициалы)

произведено обследование

(адрес места обследования зеленых насаждений)

В результате обследования установлено следующее:

Подписи: _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

С актом ознакомлен _____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20 г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
вырубку, кронирование или посадку
деревьев и кустарников

Директору МБУ «Департамент экологии
и благоустройства»

от _____
(физ. лицо, предприниматель)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки

(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе

органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление,

относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

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

Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
вырубку, кронирование или посадку
деревьев и кустарников

РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной
услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Подовалов Андрей Николаевич	Заместитель руководителя исполнительного комитета района по экономике	8(8553) 39-01-09	A.Podovalov@ tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Исхаков Айнур Расимович	Директор МБУ «Департамент экологии и благоустройства»	8(8553)33-46-12	Ishakov.Aynur@ tatar.ru
Орлова Дарья Михайловна	Начальник отдела экологического надзора МБУ «Департамент экологии и благоустройства»	8(8553)33-46-13	Ekologiabuh@ rambler.ru