

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНДИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ЧЕРДАКЛИНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 декабря 2025 г.

№ 73

с.Бряндино

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку
деревьев и кустарников»**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом](#) Ульяновской области от 25.02.2020 № 7-ЗО «Об охране, использовании и воспроизводстве зеленых насаждений в Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, администрация муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку деревьев и кустарников».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации муниципального
образования «Бряндинское сельское поселение»
Чердаклинского района
Ульяновской области

А.С.Коротин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Бряндинское сельское поселение»
Чердаклинского района Ульяновской
области
от 30.12. 2025 г. № 73

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на пересадку деревьев и кустарников» на территории
муниципального образования «Бряндинское сельское поселение»
Чердаклинского района ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку деревьев и кустарников» на территории муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее - соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», стандарт предоставления данной муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Выдача разрешений на пересадку деревьев и кустарников осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

Пересадка деревьев и кустарников без разрешения на территории муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений, а также при ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на реализацию проектов по строительству объектов капитального строительства, в соответствии со статьей 5.2 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также индивидуальным предпринимателям (далее - заявитель), обратившимся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в областное государственное казенное учреждение «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан», МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в п.1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://bryandinskoe-r73.gosweb.gosuslugi.ru/>);

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

- путём публикации информации в средствах массовой информации, изданиях информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

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

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

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

- устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

- ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

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

место нахождения и график работы уполномоченного органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

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

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на пересадку деревьев и кустарников

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Брядинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области в лице главного специалиста администрации.

Муниципальная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным органом и ОГКУ «Правительство для граждан».

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. в случае получения разрешений на пересадку деревьев и кустарников:

- 1) выдача разрешений на пересадку деревьев и кустарников;
- 2) отказ в выдаче разрешений на пересадку деревьев и кустарников;

2.3.2. в случае выдачи дубликата:

- 1) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.3.3. в случае исправления опечаток и (или) ошибок:

- 1) исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

Документом, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является в случае:

- 1) принятия решения о выдаче разрешений на пересадку деревьев и кустарников - разрешение на пересадку деревьев и кустарников;
- 2) принятия решения об отказе в выдаче разрешений на пересадку деревьев и кустарников - отказ в выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- 3) принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги - дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятия решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги - уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (Приложение № 6);
- 5) принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги - уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок (Приложение № 6);
- 6) принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги - уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги (Приложение № 7).

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги выдается на бланке администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» с печатью, присвоением номера, подписывается Главой администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - руководитель уполномоченного органа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги предусмотрено.

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, является ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении, в ОГКУ «Правительство для граждан», в отделении почтовой связи, в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган, - в случае:

2.4.1. получения разрешения на пересадку деревьев и кустарников - 15 рабочих дней;

2.4.2. выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня;

2.4.3. исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. в случае получения разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

1) [заявление](#) по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) - паспорт гражданина Российской Федерации;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) информацию о сроке выполнения работ;

5) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих пересадки деревьев и кустарников на определенном земельном участке с подробным описанием подлежащих пересадке деревьев и кустарников;

6) план территории с точным указанием старого и нового местоположения подлежащих пересадке деревьев и кустарников в масштабе М 1:500;

7) документ, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка на проведение работ, - при наличии двух и более правообладателей земельного участка;

8) проектная документация, согласованная в установленном порядке, имеющую положительное заключение экспертизы в случаях, установленных действующим законодательством;

9) заключение уполномоченного органа по результатам оценки утвержденной в установленном порядке проектной документации, включая проект компенсационного озеленения (представляется в случае осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме, в том числе при сочетании натуральной и денежной форм компенсационного озеленения) в случаях, предусмотренных Правилами проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области;

2.6.1.2. в случае выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) **заявление** по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) - паспорт гражданина Российской Федерации;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.1.3. в случае исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) **заявление** по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) - паспорт гражданина Российской Федерации;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены подлежащие пересадке деревья и кустарники, а также на земельный участок, на который подлежат пересадке деревья и кустарники, и (или) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

4) информация об оплате компенсационного озеленения.

Документы и (или) информация, указанные в **подпункте 2.6.2** настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

В случае, если 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, представитель заявителя вправе представить:

1) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность

(для физических лиц);

2) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

2.6.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в настоящем пункте, направляются (подаются) в уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в уполномоченном органе и заявителю не возвращаются.

В случае подачи заявления об отзыве заявления и возврате документов, данные заявления остаются в уполномоченном органе и не подлежат возврату заявителю.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [пунктом 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от

27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

1) отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленной формой (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

5) особый статус деревьев и кустарников, предполагаемых для пересадки:

- объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации, в Красную книгу Ульяновской области, произрастающие в естественных условиях;

- памятники историко-культурного наследия;

- деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

2.7.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников, заявления о выдаче дубликата документа, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган и направляется тем же способом, что и поступившие заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствует.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. в случае получения разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

1) отсутствие проекта компенсационного озеленения при компенсационном озеленении в натуральной форме, в том числе при сочетании натуральной и денежной форм компенсационного озеленения;

2) отсутствует оплата за компенсационное озеленение.

3) отсутствие возможности для осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме, в том числе при сочетании натуральной и денежной форм компенсационного озеленения, в случае выбора заявителем данных форм компенсационного озеленения;

4) несоответствие представленной заявителем схемы размещения планируемых к пересадке деревьев и кустарников (разбивочному и посадочному чертежу; проекту вертикальной планировки) фактическому их месторасположению;

5) поступление в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

2.8.2.2. в случае выдачи дубликата документа:

1) отсутствие в распоряжении уполномоченного органа соответствующего документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.8.2.3. в случае исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением на пересадку деревьев и кустарников и сведениями, содержащимися в данных документах;

2) поступление в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о внесении исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) отсутствие в распоряжении уполномоченного органа соответствующего документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае пересадки деревьев и кустарников в целях, указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.3, 1.3.5 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату - компенсационная стоимость за пересадку зеленых насаждений в соответствии с правилами проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

При несанкционированном повреждении деревьев и кустарников при пересадке плата рассчитывается в двукратном размере при повреждении до 30 процентов (включительно) объема кроны, в пятикратном размере - при повреждении более 30 процентов объема кроны.

Пересадка зеленых насаждений осуществляется за счет средств заинтересованного лица (заявителя). В целях осуществления пересадки зеленых насаждений субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы за компенсационное озеленение.

В случаях гибели либо ухудшения качества зеленых насаждений, подвергнутых пересадке, в гарантийный период, и отказа исполнителя от замены растений в судебном порядке взыскивается полная компенсационная стоимость растений.

2.9.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в [пункте 2.6.4](#) настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае представления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный дни, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской

Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале;

в) соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в соответствии с вариантом её предоставления;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 60 минут;

е) наличие возможности записи на приём в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону);

ж) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (срок предоставления муниципальной услуги);

з) возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

и) возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>);

к) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»);

л) наличие возможности предоставления муниципальной услуги на Едином портале (в части подачи заявления и документов, получения сведений о ходе выполнения запроса, получения

заявителем результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в случае, если услуга предоставлена в электронной форме).

Подпункты з, и, к пункта 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента применимы при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и ОГКУ «Правительство для граждан».

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

2.14.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) подготовка информации о сроке выполнения работ;
- 2) оформление документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 3) подготовка плана территории с точным указанием местоположения и места пересадки деревьев и кустарников в масштабе М 1:500;
- 4) оформление документа, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка на проведение работ, - при наличии двух и более правообладателей земельного участка;
- 5) получение экспертного заключения по результатам оценки зеленых насаждений и проектов компенсационного озеленения;
- 6) получение заключения (экспертизы) проектной документации на пересадку деревьев и кустарников.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

- 1) прием, первичная обработка, регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа;
- 4) подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений;
- 5) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- 6) принятие решения;
- 7) выдача результата заявителю.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» по месту нахождения земельного участка, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган главный специалист администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее – специалист):

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист удостоверяется, что:

текст в заявлении о выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, главный специалист администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области осуществляет регистрацию документов и передает их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы главному специалисту администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

Должностное лицо принимает документы для работы.

3.2.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо принимает документы для работы.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕГПУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕГПУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕГПУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕГПУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо принимает документы для работы

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего

Административного регламента.

Должностное лицо, ответственного за предоставление муниципальной услуги, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением и приложенными к нему документами (при наличии).

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Должностное лицо обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист уполномоченного органа после получения документов в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит материалы для выезда на объект для обследования территории. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, готовит мотивированный отказ, согласно [приложению № 2](#) к настоящему административному регламенту.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка материалов для предоставления муниципальной услуги с выездом на объект и обследованием состояния зеленых насаждений.

На основании [акта](#) оценки состояния зеленых насаждений по форме, согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, специалист готовит и заявителю ответ о результатах рассмотрения заявления.

Общий срок административной процедуры не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности выдачи разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо об отказе в выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4.3. Выдача результата заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист письменно извещает о принятом решении заявителя с указанием причины отказа.

Подготовленное разрешение на пересадку деревьев и кустарников направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо мотивированного отказа.

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган [заявления](#) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие разрешения на пересадку деревьев и кустарников в распоряжении уполномоченного органа.

В случае наличия разрешения на пересадку деревьев и кустарников в распоряжении уполномоченного органа специалист осуществляет выдачу дубликата документа в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, специалист письменно сообщает заявителю об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ дубликат документа в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган **заявления** по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту об исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления опечаток и (или) ошибок в документах, заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об исправлении опечаток и (или) ошибок, а также повторного документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.7.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;
- личного обращения заявителя;
- по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону: 8(8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.7.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передает в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.7.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Уполномоченный орган передает (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищенным каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа подписанное решение об отказе в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ либо подписанное решение об отказе на бумажном носителе.

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

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передает в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента, по реестру приема-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу решения об отказе при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил решение об отказе по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передает по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган.

3.7.4. Иные процедуры: не осуществляются.

3.7.5. Иные действия.

Представление интересов заявителей в соответствии с пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Руководителя уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы главного специалиста администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных

нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения (подведомственного учреждения), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте (трудовом договоре) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Заместителем руководителя уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном

случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

3) Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

7) Отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

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 следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Главой муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительства для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передает принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.11. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.10 административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное [заявление](#) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;
приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись: «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с

установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.11](#) настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе администрации
муниципального образования
«Бряндинское сельское поселение»
Чердаклинского района

_____ (Ф.И.О. Руководителя
уполномоченного органа)

от _____ (для юридических лиц:

_____ полное наименование,
_____ организационно-правовая форма;

для индивидуальных предпринимателей
и граждан:

_____ Ф.И.О. (последнее при наличии),
_____ паспортные данные)
находящегося (зарегистрированного)
по адресу:

_____ (местонахождение юридического лица;

_____ место регистрации
индивидуального предпринимателя;

_____ для граждан адрес жительства)

_____ телефон (факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Прошу выдать разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ (улица, номер участка, номер дома, указать точное
месторасположение дерева (ев))

в связи с: _____
(указать причину пересадки зеленых насаждений)

В случае необходимости обязуюсь осуществить компенсационное озеленение в денежной и (или) натуральной форме _____,

(ненужное зачеркнуть (с указанием предполагаемого места посадки))
согласно проекту: _____

Приложение:

_____ на _____ л.
Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу:	

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ	

Расчет компенсационного озеленения и реквизиты для оплаты прошу направить путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО заявителя либо его представителя)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Кому _____
(наименование заявителя
«(фамилия, имя, отчество (последнее
– при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации
– для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

Отказ
в выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников, расположенных на земельном участке по адресу:

Заявление принято «__» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников, расположенных на земельном участке по адресу:

в связи с _____.

(указать причину отказа в соответствии
с действующим законодательством)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

Должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на пересадку деревьев
и кустарников

Отказ в выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников получил,
приложенные к заявлению о выдаче разрешения на пересадку деревьев и
кустарников оригиналы документов возвращены:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе администрации
муниципального образования
«Бряндинское сельское поселение»
Чердаклинского района

_____ (Ф.И.О. Руководителя
уполномоченного органа)

от _____ (для юридических лиц:

_____ полное наименование,

_____ организационно-правовая форма;

_____ для индивидуальных предпринимателей
и граждан:

_____ Ф.И.О. (последнее при наличии),
_____ паспортные данные)
находящегося (зарегистрированного)
по адресу:

_____ (местонахождение юридического лица;

_____ место регистрации
индивидуального предпринимателя;

_____ для граждан адрес жительства)

_____ телефон (факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Прошу выдать дубликат разрешения на пересадку деревьев и кустарников от
_____ № _____, выданного _____,
_____ (наименование уполномоченного органа)
в связи с _____

Приложение:

_____ на _____ л.
Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из
перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО заявителя либо его представителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

Уведомление
об отказе в выдаче дубликата разрешения на пересадку
деревьев и кустарников

В выдаче дубликата разрешения на пересадку деревьев и кустарников Вам
отказано на основании _____

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

Должность уполномоченного сотрудника _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на пересадку деревьев
и кустарников

Уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на пересадку
деревьев и кустарников получил, приложенные к заявлению о выдаче
разрешения на пересадку деревьев и кустарников оригиналы документов
возвращены:

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель :
Телефон :

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе администрации
муниципального образования
«Бряндинское сельское поселение»
Чердаклинского района

_____ (Ф.И.О. Руководителя
уполномоченного органа)

от _____ (для юридических лиц:

_____ полное наименование,

_____ организационно-правовая форма;

для индивидуальных предпринимателей
и граждан:

_____ Ф.И.О. (последнее при наличии),
_____ паспортные данные)
находящегося (зарегистрированного)
по адресу:

_____ (местонахождение юридического лица;

_____ место регистрации
индивидуального предпринимателя;

_____ для граждан адрес жительства)

_____ телефон (факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении
на пересадку деревьев и кустарников

Прошу исправить следующие опечатки и (или) ошибки в разрешении на
пересадку деревьев и кустарников от _____ № _____,
выданном _____
(наименование уполномоченного органа)

	Данные (сведения), указанные в разрешении на пересадку деревьев и кустарников	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на пересадку деревьев и кустарников	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников

и направить разрешение на пересадку деревьев и кустарников с указанием

верных данных.

Приложение:

_____ на _____ л.
Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомление о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(заявителя либо его представителя)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

Рассмотрев заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в
разрешении на пересадку деревьев и кустарников от _____ № _____,
направляем Вам повторное разрешение на пересадку деревьев и кустарников.

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на пересадку деревьев и кустарников	(подпись)	(расшифровка подписи)
---	-----------	-----------------------

Уведомление получил.

«__» _____ 20__ г.	(подпись)	(расшифровка подписи)
--------------------	-----------	-----------------------

Исполнитель:
Телефон:

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____ Вам отказано в
исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении от _____ № _____
на пересадку деревьев и кустарников.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

Должность уполномоченного сотрудника _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на пересадку деревьев
и кустарников

Уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок получил,
приложенные к заявлению о выдаче разрешения на пересадку деревьев и
кустарников оригиналы документов возвращены:

«___» _____ 20___ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:
Телефон:

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Утверждаю

АКТ № _____
оценки состояния зеленых насаждений
от «__» _____ 20__

Комиссия по учету, сносу (вырубке) и (или) обрезке зеленых насаждений на территории муниципального образования «Брядинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, в составе:

провела обследование зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: _____

Ведомость зеленых насаждений

№ п/п	Наименование породы	Диаметр ствола на высоте (м, см)	Количество	Состояние

Всего на земельном участке, расположенном по адресу: _____

требуют пересадки _____ зеленых насаждений, в т.ч.:
1. _____

(порода зеленых насаждений, количество)

которые не требуют компенсационного озеленения согласно п. 1.4 Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования «Брядинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, утвержденных постановлением администрации муниципального образования «Брядинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

2. _____

(порода зеленых насаждений, количество)

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Чердаклинский район» «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования «Брядинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области» возможны следующие варианты проведения компенсационного озеленения:

1. Денежная форма – стоимость компенсационного озеленения согласно расчету на 20__ год составляет _____ руб.
2. Натуральная форма.

Всего требуется посадить _____ деревьев, из них хвойных деревьев не менее _____ шт., лиственных деревьев, относящихся по своей ценности к _____ группе, не менее _____ шт. Кустарник не менее _____ шт. Газон не менее _____ п. м. Посадка деревьев, кустарника, газона осуществляется согласно проекту.

3. Комбинированная форма (натуральная и денежная форма).

Комиссия по учету, сносу (вырубке) и (или) обрезке зеленых насаждений на территории муниципального образования «Брядинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области:

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