

ПОСТАНОВЛЕНИЕ _____ 2016 г. № _____. Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области»

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРОЛЕЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2016 г.

№ _____

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку деревьев и
кустарников на территории Старолещинского
сельсовета Солнцевского района Курской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области от 29.10.2012 г. № 73 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг». Уставом муниципального образования «Старолещинский сельсовет» Солнцевского района Курской области администрация Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области»

2. Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области и обеспечить размещение его на официальном сайте администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Старолещинского сельсовета

В.В.Воробьева

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Старолещинского сельсовета

Солнцевского района Курской области

«_____» _____ 2016 года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению Администрацией Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области (далее – Администрация) муниципальной услуги «**Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области**» (далее муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, планирующие осуществление хозяйственной деятельности, строительства, производства работ, прокладки инженерных сетей, капитального ремонта и реконструкции зданий и сооружений, влекущих за собой полную либо частичную вырубку деревьев и кустарников в зоне сложившейся застройки, на стадии предпроектных работ либо на стадии строительства, реконструкции объекта капитального строительства

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) ОМСУ и ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) ОМСУ расположен по адресу:

306133 Курская область, Солнцевский район, с. Старый Лещин

График работы: понедельник-пятница с 09.00-17.00

приемные дни: вторник, пятница с 09.00-17.00

перерыв: 13.00-14.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72

График работы: понедельник - пятница с 09.00-18.00

выходной день - суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны ОМСУ и МФЦ,

ОМСУ: 8 47154 3-27-25

Телефоны МФЦ: 8 (47154) 2 29 35

1.3.3. Адреса официальных сайтов ОМСУ и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта [http:// staroleshinskiy.rkursk.ru](http://staroleshinskiy.rkursk.ru) -;

Электронная почта: sl4600@mail.ru

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-kursk.ru.

Электронная почта МФЦ: 4611@mfc-kursk.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в ОМСУ и МФЦ осуществляется в порядке консультирования при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах ОМСУ и МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах ОМСУ и МФЦ размещается следующая информация:

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров и центров удаленного доступа, в которых организовано предоставление муниципальной услуги, адреса местонахождения, телефоны.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов (заявлений) граждан (организаций):

выдача Администрацией сельсовета заявителю решения о разрешении на вырубку **деревьев и кустарников на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области**

выдача Администрацией сельсовета заявителю мотивированного отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, с учетом межведомственного взаимодействия.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней.

Выдача (направление по почте или по электронной почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 календарных дней.

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

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

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

Закон Курской области от 25.11.2013 г. № 110 -ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Курской области « Об административных правонарушениях в Курской области» опубликован Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 26.11.2013, "Курская правда", N 143, 30.11.2013 ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";опубликован в издания "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,"Парламентская газета", N 186, 08.10.2003,"Российская газета", N 202, 08.10.2003

Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 6, 12.01.2002,"Парламентская газета", N 9, 12.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, N 2, ст. 133;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010,"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

Постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 N 473-па(ред. От 17.11.2014) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля") Опубликовано на официальном сайте Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru> — 18.11.2014.

Устав муниципального образования «Старолещинский сельсовет» Солнцевского района Курской области .

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

1. письменное заявление о получении разрешения на вырубку деревьев и кустарников представляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

Заявитель в своем письменном обращении в форме заявления в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес – для юридического лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, ставит личную подпись и дату;

2.схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке .

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документами (сведениями), необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в Отдел или филиал ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

правоустанавливающие документы на земельный участок , в том числе выписка из ЕГРП;

разрешение на производство земляных работ или разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

сведения, подтверждающие информацию об оплате в бюджет поселения суммы по возмещению ущерба, причиненного вырубкой зеленого насаждения

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;
- осуществления согласований, необходимых для получения услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления

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

1. Документы, поступившие в орган местного самоуправления необходимые для предоставления муниципальной услуги подлежат обязательному рассмотрению.

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

2.10.1. Отказ в предоставлении разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области допускается в случае, если:

- 1) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;
- 2) несоответствие схемы вырубки зеленых насаждений требованиям законодательства;
- 3) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- 4) предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений или предоставление сведений, содержащих противоречивые данные.

2.10.2. Решение об отказе в предоставлении разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области, выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается организациями-исполнителями самостоятельно на коммерческой основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ и МФЦ не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги в ОМСУ и МФЦ не может быть более 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ и МФЦ не может быть более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ и МФЦ регистрируется в порядке общего делопроизводства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям ОМСУ, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен ОМСУ, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание ОМСУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об ОМСУ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов ОМСУ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов ОМСУ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в ОМСУ:

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты ОМСУ;

информация о размещении работников ОМСУ;

перечень услуг, предоставляемых Органом, предоставляющим услугу;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.15.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Обеспечение доступности для инвалидов

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органами местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

1. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

2. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) количество запросов о предоставлении муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) время ожидания в очереди при подаче запроса;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи;

6) время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу;

7) востребованность муниципальной услуги в электронном виде;

8) доступность для заявителей муниципальной услуги в многофункциональном центре (количество запросов о предоставлении муниципальной услуги, принятых через многофункциональные центры, от общего количества запросов);

9) востребованность предварительной записи;

10) количество жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

11) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

12) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в Филиале ОБУ «МФЦ» по Курскому району:

заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в т филиал ОБУ «МФЦ» по Курскому району.

При обращении в филиал ОБУ «МФЦ» по Курскому району предоставляются документы согласно п.2.6 настоящего административного регламента.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

в электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в п.2.7 Административного регламента) межведомственных запросов.

3.1.3. Принятие решения о **разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области** .

3.1.4. Принятие решения об отказе в выдаче **разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области** .

3.1.5. Выдача заявителю **разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области**

3.1.6. Выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении **разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области**

Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2.6. Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, могут быть направлены в Администрацию Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области или МФЦ в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении заявления и документов в электронной форме (в сканированном виде), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ответственный специалист Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области или МФЦ, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, ответственный специалист информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

При личном обращении заявителя в ОМСУ или МФЦ, ответственный специалист:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет :

а) полноты представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;

б) требований к оформлению документов:

- соответствие представленных документов, по форме или содержанию
- требованиям действующего законодательства,
- в документе отсутствуют неоговоренные приписки и исправления,
- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество(последнее при наличии у заявителя, место жительства написаны полностью;
- документы не должны быть исполнены карандашом.

При приеме документов специалист ОМСУ (МФЦ) производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «копия верна».

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист ОМСУ или МФЦ регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в ОМСУ или МФЦ соответственно.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист ОМСУ или МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет Глава ОМСУ или МФЦ.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в ОМСУ не позднее дня, следующего за днем их принятия.

3.3. Формирование и направление (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов.

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов (сведений), указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Должностное лицо Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области (МФЦ) в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

ОМСУ, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет пять рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области или Многофункциональном центре.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо ОМСУ, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Отдела (МФЦ).

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции

3.4. Принятие решения о разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента к должностному лицу, ответственному за организацию и предоставление услуги (ответственный исполнитель).

Специалист ОМСУ в течение трех рабочих дней:

проводит проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений и составление переучетной ведомости.

По результатам рассмотрения заявления, представленных документов, акта комиссионного обследования и переучетной ведомости специалист ОМСУ готовит:

а) при принятии положительного решения:

- **постановление администрации сельсовета о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников;**

б) при принятии отрицательного решения готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры - три рабочих дня.

Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – регистрация в журнале учета исходящей корреспонденции

3.5. Выдача заявителю решения о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является регистрация документов ОМСУ для выдачи заявителю или передача в МФЦ одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:

- Выдача заявителю **постановления администрации сельсовета о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников**

-при принятии отрицательного решения:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в ОМСУ, выдача документов осуществляется специалистом ОМСУ. При этом специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя о необходимости их получения или не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист ОМСУ передает результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из ОМСУ в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Процедура заканчивается выдачей заявителю одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:

- **Выдача заявителю постановления администрации сельсовета о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников;**

при принятии отрицательного решения:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фактом, подтверждающим получение результата услуги, является наличие подписи заявителя в журнале исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами ОМСУ осуществляется главой Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области соответственно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

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. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

V. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом ОМСУ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители могут направить жалобу:

- в Администрацию Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области адрес: адрес:306133, Курская область, Солнцевский район, с. Старый Лещин . телефон 8 (47154)3 27 25 .

- Главе Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области адрес:306133, Курская область Солнцевский район, с. Старый Лещин . телефон 8 (4754)3 27 25

- заместителю главы Администрацию Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области адрес: адрес:306133, Курская область Солнцевский район, с. Старый Лещин . телефон 8 (47154) 3 27 25.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской обл.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный сайт Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области: <http://staroleshinskiy.rkursk.ru>,

- по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;

- на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется главой Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области в часы приема заявителей.

Жалоба должна содержать:

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

В случае получения ОМСУ или должностным лицом письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ОМСУ или должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение или действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области, на официальном сайте Администрации Курской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
**«Выдача разрешений на вырубку
деревьев и кустарников на территории
Старолещинского сельсовета
Солнцевского района Курской области»**

Главе Старолещинского сельсовета

(фамилия, имя, отчество заявителя(последнее при наличии)
проживающего по адресу: _____

(адрес проживания по паспорту)
Паспорт _____
(серия, номер)

(дата выдачи, кем и когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ВЫРУБКИ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ**

Прошу выдать разрешение на производство вырубки ____ деревьев, ____ кустарников на земельном участке, находящемся

(указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

и расположенном на землях _____

(указать населенный пункт)

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев _____ шт. Кустарников _____ шт.

Предполагаемый срок проведения работ _____

Перед производством работ по вырубке деревьев и кустарников обязуюсь возместить затраты на производство работ по компенсационному озеленению.

Заявитель _____

(Подпись) « ____ » _____ 20__ г.

Тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к

Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**«Выдача разрешений на вырубку
деревьев и кустарников на территории**

**Старолещинского сельсовета Солнцевского района
Курской области»**

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами
Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги
Направление межведомственных запросов
Оформление результатов муниципальной услуги
Выдача результата муниципальной услуги

Создан: 07.06.2016 19:05. Последнее изменение: 07.06.2016 19:05.

Количество просмотров: 1712

© 2009-2023 Областное государственное унитарное предприятие
«Информационный центр «Регион-Курск»
Администрация сайта: (4712) 39-51-52, 39-51-53 305002, г. Курск, ул. М.Горького, 65 А-3, офис 7
E-mail: icrk@mail.ru