

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРОЛЕЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

проект

**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

УТВЕРЖДЁН

Постановлением Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района
Курской области
от «__» ____ 2017 г. № __

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области» (далее – Административный регламент) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

1.2 Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, имеющие намерение произвести вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Старолещинский сельсовет» либо их уполномоченные представители (далее - заявители), вырубку деревьев и кустарников на частных территориях запрещена.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация Старолещинского сельсовета Солнцевского района:
Россия, Курская область, Солнцевский район, с. Старый Лещин, ул.Мальцевка д.22

График работы:

Понедельник	с 9.00 ч до 17.00 ч
Вторник	с 9.00 ч до 17.00 ч
Среда	с 9.00 ч до 17.00 ч
Четверг	с 9.00 ч до 17.00 ч
Пятница	с 9.00 ч до 17.00 ч
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Перерыв с 13.00 ч до 14.00 ч	

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

Филиал ОБУ «МФЦ» Солнцевского района (далее филиал ОБУ «МФЦ»):
Курская область, п.Солнцево, ул. Первомайская ,д 72

График работы:

Понедельник	с 9.00 ч до 18.00 ч
Вторник	с 9.00 ч до 18.00 ч
Среда	с 9.00 ч до 18.00 ч
Четверг	с 9.00 ч до 20.00 ч
Пятница	с 9.00 ч до 18.00 ч
Суббота	с 9.00 ч до 16.00 ч

1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района: (47154) 3 27 25

Справочные телефоны ОБУ «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:

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 Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области (<http://staroleshinskiy.rkursk.ru>);

Электронная почта: sl4600@mail.ru

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

Электронная почта МФЦ: mfc@rkursk.ru.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.5. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации сельсовета при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы администрации сельсовета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном [сайте](#) администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района и на информационном стенде.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование организации, осуществляющей предоставление данной услуги, в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалисты должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны соблюдать правила служебной этики.

1.3.9. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы администрации сельсовета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в администрации сельсовета.

Ответ на заявление, поступившее в администрацию сельсовета в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.10. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется администрацией сельсовета путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Курской области.

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области (далее – Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Обоянский межрайонный отдел Росреестра по Солнцевскому району;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №9 по Курской области;

филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Солнцевскому району.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников;
- официальный мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. №1 (часть I) ст. 16);
- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200 - ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 2006 г. № 277, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 декабря 2006 г. № 50 ст. 5278, «Парламентская газета» от 14 декабря 2006 г. № 209-
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета» от 12 января 2002 г. № 6, «Парламентская газета» от 12 января 2002 г. № 9, Собрание законодательства Российской Федерации от 14 января 2002 г. № 2 ст. 133;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 г. № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства» (Собрание законодательства Российской Федерации от 14 мая 2007 г. № 20 ст. 2437, «Российская газета» от 23 мая 2007 г. № 107);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета» от 22 августа 2012 г. № 192, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 35 ст. 4829);
- Законом Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» ("Курская правда", N 4-5, 11.01.2003, "Курск", N 3, 15.01.2003);

- Уставом муниципального образования «Старолещинский сельсовет» Солнцевского района Курской области, принятым Решением Собрания депутатов Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области от 19.11.2010г №7, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации 29.11.2010 г, государственный регистрационный № ru 465223212010001;

- постановлением администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области «Об утверждении Положения «О порядке оформления разрешения на вырубку деревьев и кустарников и методике оценки стоимости зеленых насаждений и исчисления размера убытков, вызываемых их повреждением и (или) уничтожением, на территории сельского поселения»

- постановлением Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области от 17.01.2013 г. № 03 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц,

государственным гражданам служящих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012);

- Решением собрания депутатов Старолещинского сельсовета «Об утверждении Положения о порядке вырубке деревьев и кустарников на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронном виде, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения разрешения на вырубку деревьев и кустарников в Администрацию непосредственно либо через МФЦ заявителем предоставляется заявление по установленной форме с указанием количества и наименования деревьев и кустарников, предполагаемых к вырубке, их состояние, диаметр ствола, адрес месторасположения и обоснования причин их вырубки (Приложение № 1 к административному регламенту).

2.6.2. В случае представления заявления при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.

При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

2.6.3. К заявлению прикладываются следующие документы:

а) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями (деревьями и кустарниками), подлежащими вырубке, с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров, оформленная заявителем по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о вырубке деревьев и кустарников (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома).

Если деревья и кустарники, подлежащие вырубке находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется;

г) проектная документация (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);

2.6.4. Указанные документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, надлежащим образом наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель муниципальной услуги несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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 электронном виде

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

г) копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);

д) копия платежного документа об оплате компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников (в случаях, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента).

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте настоящей статьи по собственной инициативе.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию, в соответствии с действующим законодательством, истек;
- 2) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;
- 3) зеленые насаждения находятся вне границ населенных пунктов сельского поселения;
- 4) заявлено о вырубке деревьев и кустарников, снос которых запрещен, а именно – деревьев, имеющих мемориальную, историческую или уникальную эстетическую ценность, статус которых закреплен в установленном порядке, видов растительности, занесенных в Красную книгу;
- 5) установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке деревьев и кустарников.
- 6) непредставление заявителем копии платежного документа об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений (в случае необходимости такой оплаты).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

При предоставлении муниципальной услуги взимается компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений в случаях и порядке, установленном постановлением администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области «Об утверждении Положения «О порядке оформления разрешения на вырубку деревьев и кустарников и методике оценки стоимости зеленых насаждений и исчисления размера убытков, вызываемых их повреждением и (или) уничтожением, на территории сельского поселения»

Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений взимается в случаях реализации предусмотренного градостроительной документацией проекта, утвержденного в установленном порядке.

Методика расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений устанавливается постановлением администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области «Об утверждении «Методики оценки стоимости зеленых насаждений и исчисления размера убытков, вызываемых их повреждением и (или) уничтожением на территории сельсовета»

Компенсационная стоимость за вырубку деревьев и кустарников не взимается:

- при проведении рубок ухода, санитарных рубок и реконструкции зелёных насаждений;
- при вырубке деревьев и кустарников в случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;
- при вырубке деревьев и кустарников, нарушающих световой режим в жилых и общественных зданиях (растущих на расстоянии менее 5 метров от ствола растения до стены здания), если имеется заключение Роспотребнадзора;
- при вырубке сухостойных деревьев и кустарников;
- при вырубке деревьев и кустарников, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций. *В случае проведения ремонта инженерных коммуникаций размер прилегающей территории при проведении работ может быть увеличен при обосновании.*
- при строительстве или ремонте объектов муниципальных учреждений здравоохранения, образования, культуры, спорта и инженерной инфраструктуры.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимых и обязательных услуг не предусмотрено.

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично в Администрацию или МФЦ, максимальный срок регистрации заявления не превышает 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ заявление регистрируется специалистом администрации соответствующей датой их получения от специалиста МФЦ в течение 10 минут.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует в установленном порядке заявление;
- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;
- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги;
- следит за соблюдением сроков предоставления услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.16.1. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

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

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

наименование;

место нахождения;

график работы.

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

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 Администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Администрации:

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

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

информация о размещении работников Администрации;

перечень услуг, предоставляемых Администрацией, предоставляющей 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 Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ заявителю необходимо подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Курской области».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Администрацию.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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 А ТАК ЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1 Исчерпывающий перечень административных действий (процедур)

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов;
- 5) выдача документа, являющегося результата (ом) предоставления муниципальной услуги.

Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Администрации 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 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)» специалист Администрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации 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, специалист Администрации информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

При личном обращении заявителя в Администрацию 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 напечатан при помощи средств электронно-вычислительной техники;
 - фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны полностью;
 - документы не должны быть исполнены карандашом.

При приеме документов специалист Администрации или 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, ответственный за прием документов по муниципальной услуге Администрации 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);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении услуги.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в соответствии с федеральным законодательством по межведомственным запросам с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Администрации или МФЦ соответственно.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений граждан.

В случае установления фактов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Администрации 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.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель Администрации или МФЦ.

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

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

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

Специалист Администрации (МФЦ) в течение 2 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.

В отношении копии платежного документа межведомственный запрос направляется после проведения обследования участка с предполагаемыми к вырубке деревьями и кустарниками и определения компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников и (или) проведения компенсационного озеленения.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- с использованием межведомственного информационного взаимодействия
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Администрация (МФЦ) 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 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.

Критерием принятия решения является необходимость наличия документов указанных в пункте 2.7.

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.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос специалист Администрации (МФЦ) приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Администрации или МФЦ.

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

Срок передачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7. из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос.

3.3. Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов, документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги и полученных по межведомственному запросу.

Специалист Администрации готовит представленные заявителем документы на рассмотрение Комиссии по вырубке деревьев и кустарников (далее - Комиссия) для осуществления экспертной оценки необходимости вырубки деревьев и кустарников. На основании визы Главы Администрации сельсовета (далее – Глава Администрации) документы заявителя направляются на рассмотрение в Комиссию.

При получении заявления и комплекта документов Комиссия осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проводит обследование участка с предполагаемыми к вырубке деревьями и кустарниками;
- 2) составляет акт обследования (Приложение № 2 к административному регламенту) и пересчетную ведомость подлежащих вырубке деревьев и кустарников, содержащие сведения о количественном и породном составе, диаметре и состоянии зеленых насаждений;
- 3) в случае необходимости производит расчет компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников и (или) проведения компенсационного озеленения.

Расчет компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников содержит сумму, подлежащую уплате заявителем, ее расчет и банковские реквизиты, по которым должна быть перечислена указанная сумма.

Акт обследования, пересчетная ведомость и расчет компенсационной стоимости составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Выдача (направление) заявителю акта обследования, пересчетной ведомости подлежащих вырубке деревьев и кустарников и при наличии расчета компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников и (или) проведения компенсационного озеленения осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в МФЦ,

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявитель в течение 4 рабочих дней со дня получения акта, обязан оплатить компенсационную стоимость за вырубку деревьев и кустарников.

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет специалисту Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения - необходимость наличия документов, указанных в пункте 2.7 регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) передача специалисту Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача проекта письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на подпись должностному лицу Администрации;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, акта обследования и пересчетной ведомости подлежащих вырубке деревьев и кустарников, а также при необходимости – квитанции об оплате компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников, комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает разрешение на вырубку деревьев и кустарников (приложение № 3). Данное разрешение подписывается Главой Администрации.

Подписанное Главой Администрации разрешение на вырубку деревьев и кустарников регистрируется в Журнале исходящей корреспонденции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает уведомление Администрации об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Данное уведомление подписывается Главой Администрации.

Решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 17 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации, ответственным

за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, акта обследования и пересчетной ведомости подлежащих вырубке деревьев и кустарников, а также при необходимости – квитанции об оплате компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников, комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является разрешение Администрации на вырубку деревьев и кустарников или уведомление Администрации об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников с мотивированным обоснованием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Журнале исходящей корреспонденции разрешения Администрации на вырубку деревьев и кустарников, уведомления Администрации об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников с мотивированным обоснованием причин отказа.

3.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является регистрация в Администрации в Журнале исходящей корреспонденции для передачи заявителю или передача в МФЦ одного из следующих документов:

при принятии положительного решения: разрешение Администрации на вырубку деревьев и кустарников;

при принятии отрицательного решения: уведомления Администрации об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников с мотивированным обоснованием причин отказа.

Критерий принятия решения не предусмотрен.

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

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист Администрации 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 Администрации в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Процедура заканчивается выдачей заявителю одного из следующих документов:

при принятии положительного решения: разрешение Администрации на вырубку деревьев и кустарников;

при принятии отрицательного решения: уведомления Администрации об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников с мотивированным обоснованием причин отказа.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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 и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации осуществляется Главой Администрации, 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.

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 Администрации 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 дисциплинарной и (или) административной 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации (Отдела Администрации) и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации 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 местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители могут направить жалобу:

- в Администрацию Старолещинского сельсовета Солнцевского района (адрес:, телефон: 8 (4712 59 40 34);

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации, подаются в Администрацию Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

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

- на официальный сайт Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области: vinnikovo.rkursk.ru.

- посредством 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 Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области 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 (бездействии) 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 жалобы

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 в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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.

В случае, если текст 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 7

календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.rpgu.rkursk.ru), на официальном сайте Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района, на официальном сайте Администрации Курской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников
на территории сельского поселения Курской области»

В Администрацию Старолещинского сельсовета
Солнцевского района Курской области

от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей)

_____ (указать адрес, телефон (факс), электронная почта
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников

Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев и кустарников:

(указывается наименование и количество деревьев и кустарников, их состояние, диаметр ствола)
расположенных на земле (земельном участке) по адресу_____

Земля (земельный участок) принадлежит _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка)
на праве _____

(указывается право на землю (земельный участок)

Обоснование	(причины)	вырубки	деревьев	и	кустарников:

(указываются причины вырубки деревьев и кустарников)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Администрацию Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области;
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);

Приложение:

- 1. _____ на ____ листах
- 2. _____ на ____ листах

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

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников
на территории сельского поселения Курской области»

АКТ
обследования деревьев и кустарников, подлежащих вырубке

" ____ " _____ 20__ г. № _____

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:

Члены комиссии:

обследовала зеленые насаждения в связи с _____
(обоснование необходимости вырубки)

_____ по адресу _____
_____ (наименование объекта, адрес)
заявляемых к вырубке _____
_____ (юридическое, физическое лицо, адрес, телефон)

Заключение:

(разрешить/запретить вырубку деревьев и кустарников)

_____ на основании данного акта оформить разрешение в

(Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области)

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников

на территории сельского поселения Курской области»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на вырубку деревьев и кустарников

«_____» _____ 20__ г.

(кому выдано)

Объект строительства, реконструкции, адрес производства иных работ:

На основании представленного заявления от «_____» _____ 20__ г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

1. Произвести вырубку _____ шт. деревьев, _____ шт. кустарников

_____ (в случае если деревья и/или кустарники являются аварийными
или сухостойными сделать соответствующую отметку)

При условии (нужное указать):

1. Пересадки _____ шт. деревьев _____ шт. кустарников

2. Сохранения _____ шт. деревьев _____ шт. кустарников

3. Восстановительной посадки _____ шт. деревьев _____ шт. кустарников

4. Обустройства цветников, газонов _____

Дополнительные условия:

1) Вырубка деревьев должна производиться в соответствии с техникой безопасности.

2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и/или кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, заявитель обязан обеспечить выполнение данных требований.

3) Осуществление мероприятий по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ) является обязательным.

Срок действия разрешения: до «_____» _____ 20__ г.

Глава администрации

Старолещинского сельсовета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников

на территории сельского поселения Курской области»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Проверка документов

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов

Предоставление муниципальной услуги

Приложение №5
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников
на территории сельского поселения Курской области»

ОБРАЗЕЦ
Схема участка
с нанесенными зелеными насаждениями (деревьями и кустарниками), подлежащими вырубке, с указанием примерных расстояний до ближайших строений

К заявлению на спиливание деревьев у д. № ____
по ул. _____

ул. _____

сирень липа ель береза береза

расстояние
20 метров

расстояние 22 метра

Жилой дом № 11

Условные обозначения:

- деревья (кустарники), требующие обрезки;

- деревья (кустарники), подлежащие вырубке;
деревья (кустарники) нужно сохранить.

Создан: 14.04.2017 09:24. Последнее изменение: 14.04.2017 09:24.

Количество просмотров: 1929

© 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