

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Селекционного сельсовета Льговского района

Курской области

от «__» _____ г.

№ _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (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 являются физические, юридические лица, имеющие намерение произвести вырубку и (или) пересадку деревьев и кустарников либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг,

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Селекционного сельсовета Льговского района (далее - Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты 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.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

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

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию 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.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией 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».

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации <http://selekc.rkursk.ru>, и Едином портале.

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района Курской области (далее – Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Курской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета;
- предоставление разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием причин отказа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации <http://selekc.rkursk.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

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. В целях получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, составленным по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями (деревьями и кустарниками), подлежащими вырубке (пересадке), с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров, оформленная заявителем по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

3) согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубki и пересадки зеленых насаждений;

4) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о вырубке (пересадке) 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;

5) график проведения работ;

6) при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций предоставляются:

- утвержденная проектная документация;
- проект благоустройства и озеленения территории.

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.

2.6.2. В случае если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в установленном законом порядке.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов, в нотариально заверенных копиях или копиях, надлежащим образом заверенным организациями, которыми были выданы оригиналы указанных документов.

2.6.4. 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.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются по межведомственному запросу:

- 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. настоящего Административного регламента).

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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 предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством 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) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- 3) зеленые насаждения находятся вне границ муниципального образования;
- 4) заявлено о вырубке и (или) пересадке 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;

отказ заявителя от оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений.

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

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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) деревьев и кустарников в соответствии с методикой, утвержденной распоряжением Правительства Курской области от 11.08.2006 № 446-р «О Методике оценки действительной восстановительной стоимости, а также ущерба, возмещаемого за вынужденный или незаконный снос зеленых насаждений, расположенных на территориях муниципальных образований».

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

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

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

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

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям подраздела 2.6. настоящего Административного регламента;

- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

- при необходимости заверяет копии документов;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация принимает 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 помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск в помещение 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;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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.).

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 предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, обследование земельного участка, на котором предполагается вырубка и (или) пересадка деревьев и кустарников;
- 4) Оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3.1.2. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, (далее - ответственный исполнитель):

- 1) проверяет правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель оказывает помощь заявителю в оформлении заявления.

- 2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;
- 3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления;
- 4) вносит запись о приеме заявления в Журнал входящей корреспонденции.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в Журнале регистрации запросов .

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней.

3.2.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации запросов.

3.3. Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, обследование земельного участка, на котором предполагается вырубка и (или) пересадка деревьев и кустарников

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем полного пакета документов, предусмотренных подразделами 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель готовит представленные заявителем документы на рассмотрение Комиссии по вырубке и (или) пересадке деревьев и кустарников (далее - Комиссия) для осуществления экспертной оценки необходимости вырубки деревьев и кустарников.

3.3.3. На основании поручения Главы Селекционного сельсовета Льговского района документы заявителя направляются на рассмотрение в Комиссию.

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

- 1) проводит обследование участка с предполагаемыми к вырубке деревьями и кустарниками;
- 2) проверяет соответствие данных, содержащихся в представленных заявителем документах, фактическим данным;
- 3) составляет акт обследования зеленых насаждений (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и перечетную ведомость подлежащих вырубке деревьев и кустарников (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), содержащие сведения о количественном и породном составе, диаметре и состоянии зеленых насаждений;
- 4) в случае необходимости производит расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) деревьев и кустарников и (или) проведения компенсационного озеленения.

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

3.3.5. Акт обследования зеленых насаждений, перечетная ведомость и расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) деревьев и кустарников составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю в срок, не позднее 1 рабочего дня с момента подписания указанных документов.

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

при личном обращении в Администрацию;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.7. Заявитель в течение 3 рабочих дней со дня получения акта обследования зеленых насаждений обязан оплатить компенсационную стоимость за вырубку (снос) деревьев и кустарников.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие составленного комиссией акта обследования зеленых насаждений.

3.3.10. Результатом административной процедуры является получение заявителем акта обследования земельного участка.

3.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя о получении акта обследования зеленых насаждений.

3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие акта обследования зеленых насаждений подготовленного Комиссией, и перечетной ведомости подлежащих вырубке деревьев и кустарников, а также при необходимости – квитанции об оплате компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников.

3.4.2. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней оформляет порубочный билет по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Подписанные Главой Селекционного сельсовета Льговского района порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников регистрируются в Журнале регистрации выдача порубочного билета в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.4.4. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней оформляет уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием причин отказа. Данное уведомление подписывается Главой сельсовета.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- оформленный порубочный билет

- оформленное разрешение на пересадку деревьев и кустарников.

- уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Журнале регистрации запросов.

3.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный порубочный билет, разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.5.2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель указывает в заявлении.

3.5.3. Ответственный исполнитель выдает (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

при личном обращении заявителя в Администрацию;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5.4. Критерий принятия решения не предусмотрен.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка заявителя в Журнале регистрации запросов о получении экземпляра документа.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

3.6.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации запросов.

3.6.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

IV. Формы контроля за исполнением административного 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 и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Селекционного сельсовета Льговского района ;

- заместитель Главы Администрации Селекционного сельсовета Льговского района

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Главы Селекционного сельсовета Льговского района.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельсовета.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

(далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Селекционного сельсовета Льговского района _;

Жалобы рассматривают:

в Администрации Селекционного сельсовета Льговского района - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области»;

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

В Администрацию Селекционного сельсовета Льговского 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

Прошу предоставить порубочный билет (разрешение на пересадку 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)

Обязуюсь:

1) Произвести работы 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, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

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

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Администрацию Селекционного сельсовета Льговского района Курской области:

в форме электронного документа по адресу электронной почты _____;

в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении (только на бумажном носителе);

Приложение:

1. _____ на ___ листах

2. _____ на ___ листах

3.... _____

(Ф.И.О. заявителя)

подпись

дата

подпись

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

ОБРАЗЕЦ

Схема участка

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

К заявлению вырубку деревьев и кустарников в у д. № ____ по 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.

АКТ

обследования зеленых насаждений

" ____ " _____ 20_ г.

№ _____

Комиссией по вырубке и (или) пересадке деревьев и кустарников в составе:

Председателя _____

(должность, ф., и., о.)

членов комиссии: _____

(должность, ф., и., о.)

(должность, ф., и., о.)

(должность, ф., и., о.)

(должность, ф., и., о.)

по заявлению № ____ от " ____ " _____ 20__ г. _____

(данные заявителя, почтовый адрес)

проведено обследование зеленых насаждений в связи с _____

(обоснование необходимости вырубки/пересадки)

_____ по адресу:

(наименование объекта, адрес)

заявляемых к вырубке

Заключение:

комиссия считает/не считает возможным выдать порубочный билет и/или разрешение на пересадку деревьев и кустарников заявителю.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

**ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ**

N п/п	Наименование породы	Количество, шт.		Диаметр, см	Возраст, лет	Высота, м	Характеристика состояния зеленых насаждений
		деревьев	кустарников				
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель комиссии _____

(должность, ф., и., о.)

Члены комиссии: _____

(должность, ф., и., о.)

(должность, ф., и., о.)

(должность, ф., и., о.)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

от " ____ " _____ 20__ г.

Адрес: _____

Вид работ: _____

На основании акта обследования деревьев и кустарников № _____

от _____

Форма компенсационного озеленения: _____

Примечание: _____

Оплата компенсационной стоимости: _____

(Без оплаты / N платежного поручения и дата)

Разрешается:

Вырубить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

Произвести обрезку: _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

Другие виды работ: _____

Количество высаживаемых саженцев деревьев: _____

Срок действия порубочного билета: _____

При выполнении работ обеспечить выполнение мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности и других норм безопасности, с проведением необходимых согласований с соответствующими органами. При выполнении работ по валке и обрезке деревьев в городских условиях требуется обеспечить безопасность рабочих и людей, живущих или находящихся вблизи места производства работ, которое необходимо огородить предупредительными (специальной лентой) или запрещающими знаками. Данные работы не производить при неблагоприятных метеорологических условиях.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников, указанных в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Срок окончания действия порубочного билета "___" _____ 20__ г.

Информацию о выполнении работ обязуюсь сообщить по телефону: _____

Примечание: В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Порубочный билет получил _____

Ф.И.О., подпись, телефон

Глава _____ сельсовета _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников"

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

№ _____ от _____ 20__ г.

Адрес: _____

Вид работ: _____

На основании акта обследования зеленых насаждений от №

_____ от _____

Разрешается пересадить _____

в количестве _____ (количество, порода)

Адрес высадки:

Срок действия разрешения: _____

Глава _____

сельсовета _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

М.П.

Разрешение получил _____
(организация, должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Разрешение на пересадку закрыто _____
(дата, подпись)