

Административный регламент

по предоставлению

Администрацией Начикинского сельского поселения

муниципальной услуги «Выдача разрешений на ограниченную вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Начикинского сельского поселения»

I.

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ограниченную вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Начикинского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

Регламент

определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры), порядок взаимодействия с исполнительным органом государственной власти Камчатского края, уполномоченным в сфере государственного экологического контроля.

1.2. Круг заявителей

В качестве

заявителя выступают – граждане, индивидуальные

предприниматели, юридические лица, которые намерены получить разрешение на ограниченную вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Начикинского

сельского поселения на территории Начикинского сельского поселения (далее – заявители).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации

и

ее органов, обращение в которых необходимо для получения

**муниципальной
услуги**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Начикинского сельского поселения, расположенная по адресу: п. Сокоч, Елизовского района, Камчатского края, ул. Лесная, д.1

Режим работы
сотрудника Администрации:

-

понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45час.;

-

перерыв на обед:
с 13.00 до 14.00 час.;

-

пятница: с 9.00 до 14.00 час. без перерыва;

-

выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие, праздничные дни.**

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы администрации изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Адрес электронной почты
Администрации Начикинского
сельского поселения: **nspfin@mail.ru**

Справочные телефоны: 8
(415-31)-42-1-48

Адрес сайта Администрации Начикинского сельского поселения в сети Internet: на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.kamchatka.gov.ru> в разделе «Местное самоуправление», «Сельские поселения» (далее - официальный сайт).

Сотрудник Администрации по предоставлению услуги осуществляет прием граждан в соответствии с утвержденным графиком:

-

вторник:
с 9.00 до 13.00 час.;

-

четверг: с 14.00 до 17.30 час..

1.4.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится специалистом Администрации Начикинского сельского поселения в ходе:

.
при личном обращении в Администрацию;

.
по письменным запросам (заявлениям);

.
по каналам телефонной связи;

.
по электронной почте.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

- через Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края
<https://pgu.kamgov.ru>

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При личном обращении получателя муниципальной услуги в Администрацию сотрудник Администрации Начикинского сельского поселения обязан:

·
подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

·
объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

При консультировании пользователей по телефону сотрудник Администрации Начикинского сельского поселения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. По требованию получателя муниципальной услуги сотрудник обязан сообщить адрес Администрации Начикинского сельского поселения, а также режим работы. Во время телефонного разговора сотрудник Администрации должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику, ответственному за предоставление данной услуги или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При информировании по письменным обращениям, ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя, в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления письменного обращения.

При информировании по электронной почте ответ по вопросам, перечисленным настоящей статье, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления обращения.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ограниченную вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Начикинского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа по предоставлению муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет – Администрация Начикинского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на ограниченную вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Начикинского сельского поселения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

2.4.

Сроки предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешений на ограниченную вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Начикинского сельского поселения либо отказ в выдаче разрешения осуществляются в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 01.02.2002г. № 7-ФЗ «Об охране

окружающей среды»;

- Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным
законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Жилищным
Кодексом Российской Федерации;

- Земельным
Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г.

№ 136-ФЗ;

- Гражданским
Кодексом Российской Федерации от 30.11.94г.

№ 51-ФЗ;

- Правила
благоустройства и содержания территории Начикинского сельского поселения» от
02.12.2016 № 88.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для
предоставления муниципальной услуги

Для получения
муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию Начикинского сельского
поселения

1. Заявление

с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, юридического адреса или адреса
места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен
быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования
насаждений, их состояния и причины вырубки, месторасположение подлежащих
вырубке насаждений.

2. Документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги (выдача порубочного билета в целях вырубki (сноса) и разрешения на пересадку зелёных насаждений при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зелёных зон зелёного фонда) застройщик земельного участка предоставляет:

а)

правоустанавливающие документы на земельный участок;

б)

градостроительный план земельного участка, подлежащего застройке;

в) разрешение

на строительство;

г) материалы, содержащиеся в проектной документации, согласованной и утвержденной в установленном порядке:

-

пояснительная записка;

- схема

планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений;

- схема

планировочной организации земельного участка, подтверждающей расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территорий применительно к линейным объектам, с обозначением зеленых насаждений;

- сводный

план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства с обозначением зеленых насаждений;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей с обозначением зеленых насаждений;

д) положительные заключения государственной экспертизы, государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

е) проект пересадки зеленых насаждений, утвержденный главой администрации Начикинского сельского поселения, при обращении за получением разрешения на пересадку зеленых насаждений;

ж) подеревная съёмка с составлением пересчётной ведомости всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений с указанием видового, породного, качественного и количественного состава, а также с указанием зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу) и/или пересадке.

з) при рассмотрении заявлений физических лиц – собственников жилых помещений многоквартирных жилых домов – положительное решение общего собрания собственников жилых помещений на вырубку зелёных насаждений.

Заявление

подлежит принятию к рассмотрению при наличии полного комплекта документации, предусмотренного Правилами благоустройства и содержания территории Начикинского сельского поселения» от 02.12.2016 № 88.

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

Основаниями

для отказа в приёме заявлений являются:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.1 п.2.3 настоящего Регламента;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями

для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполный комплект документации, предусмотренной пунктом п.2 п. 2.3 настоящего Регламента, либо недостоверность сведений, содержащихся в ней;

- несоответствие представленных документов фактическим данным;

- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

2.9. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

**о предоставлении
муниципальной услуги и при получении**

**результата
предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не более 30 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

**муниципальной
услуги**

Датой обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления, заявление регистрируется в день его подачи.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации.

2.13. Требования к помещению

Помещение Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.14. Требования к входу в помещение

Вход в помещение

Администрации поселения в темное время суток должен освещаться. Вход в помещение Администрации поселения должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

.
название Администрации поселения;

.
адрес места нахождения;

график работы Администрации поселения.

2.15. Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в приемной Администрации. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и должно иметь хорошее освещение. В помещении должно обеспечиваться соблюдение тишины, чистоты и порядка.

Заявителям-инвалидам, имеющие стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях Администрации при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и названия отдела;

- фамилии, имени, отчества и должности работника;

-

информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на

дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы. В помещениях, где проводится прием получателей муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

В целях

обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги, за исключением случаев коллективного обращения.

Рабочее место

каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

2.16.

Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

Показатели

доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;
- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;
- отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.17 Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления района и поселений, предприятиями и организациями

при
предоставлении муниципальной услуги

В процессе исполнения муниципальной услуги Администрация взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, уполномоченными в решении вопросов на этапах подготовки, утверждения градостроительного плана земельного участка.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

- с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю, адрес: 684000, Камчатский край, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом № 12 «А», телефон: 8 (41531) 6-34-78, адрес электронной почты: fgu41@u41.rosreestr.ru, в части

получения кадастрового паспорта (плана) земельного участка, кадастровой выписки о земельном участке (форма кв. 1 - кв. 6);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее - Управление Росреестра по Камчатскому краю), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом № 4, телефон (4152) 46-70-54, адрес электронной почты: 41_urg@rosreestr.ru в части получения сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

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

в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

III. Состав,
последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку
их выполнения, особенности

выполнения административных процедур

3.1. Прием запросов (заявлений) получателей муниципальной услуги для получения муниципальной услуги

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги происходит в соответствии с Блок-схемой (приложение № 1):

1. Прием заявлений.

2.
Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу

порубочного билета в целях вырубki (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку.

3. Оформление и выдача порубочного билета в целях выдачи разрешений на ограниченную вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Начикинского сельского поселения и/или разрешения на пересадку (отказ в оформлении и выдаче разрешений на ограниченную вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Начикинского сельского поселения и/или разрешения на пересадку).

Приём и регистрация заявлений.

Основанием для начала процедуры оформления и выдача разрешений на ограниченную вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Начикинского сельского поселения является подача заявления (приложение № 2):

- по почте;

-

доставленное заявителем лично.

Заявления, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приёме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник Администрации, осуществляющий приём, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

В случае возникновения у заявителя вопросов он направляется к сотруднику, осуществляющему приём и консультации по муниципальной услуге. Сотрудник проводит консультацию в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 1 день.

После регистрации заявление передаётся в порядке делопроизводства на рассмотрение главы Начикинского сельского поселения.

Глава Начикинского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией рассматривает и передаёт заявление сотруднику для исполнения муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение запросов (заявлений)

Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче порубочного билета для выдачи разрешений на ограниченную вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Начикинского сельского поселения является получение сотрудником Администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на три группы.

Первая группа

– заявления на выдачу порубочного билета в целях вырубki (сноса) и разрешения на пересадку зелёных насаждений при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства вне пределов зелёных зон зелёного фонда (далее – первая группа заявлений).

Вторая группа

– заявления на выдачу порубочного билета в целях вырубki (сноса) и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений при проведении реконструкций зелёных насаждений, санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, вырубki (сносе) и/или пересадки зелёных насаждений по предписаниям главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Камчатского края об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, а также на основании заключения главного государственного санитарного врача по Камчатского края (далее – вторая группа заявлений).

Третья группа

– заявления на выдачу порубочного билета для вырубki (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций (далее – третья группа заявлений).

Сотрудник

Администрации осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная

длительность выполнения действия составляет 3 дня.

Сотрудник

Администрации в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей в проектной документации (в т.ч. в подеревной съёмке и перечётной ведомости) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение двух недель. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Сотрудник

Администрации, в зависимости от классификации поступивших заявлений:

1) При рассмотрении заявлений первой группы:

а) готовит

предложение Главе Администрации Начикинского поселения по учёту и вырубке (сносу) зелёных насаждений и компенсационному озеленению о составе Комиссии и сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения.

б)

Администрация осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме.

в) производит

расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащих вырубке (сносу) и/или пересадке, по установленной форме, в случаях, предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем комиссии);

г) передаёт

указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

Суммарный

срок выполнения – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2) При рассмотрении заявлений второй группы:

а) готовит

предложение главе Начикинского сельского поселения по учёту и вырубке (сносу) зелёных насаждений и компенсационному озеленению, для проведения обследования земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения.

б)

Администрация осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме.

Компенсационная
стоимость зеленых насаждений в указанных случаях не взимается

Суммарный
срок выполнения – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3) При рассмотрении заявлений по третьей
группе:

(при
поступлении в Администрацию Акта о необходимости проведения работ по вырубке
(сносу) и/или пересадки зелёных насаждений в целях предотвращения либо
ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций):

а) готовит
предложение главе Начикинского сельского поселения по учёту и вырубке (сносу)
зелёных насаждений и компенсационному озеленению, для проведения
освидетельствования места вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений.

б)
Администрация освидетельствует место вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных
насаждений с составлением акта обследования.

Компенсационная
стоимость зеленых насаждений в указанных случаях не взимается .

Суммарный
срок выполнения – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3. Порядок оформления результата
предоставления муниципальной услуги

Оформление и выдача разрешений на ограниченную вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Начикинского сельского поселения).

Разрешение на ограниченную вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Начикинского сельского поселения и/или разрешение на пересадку оформляется сотрудником, рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается главой Начикинского сельского поселения.

- при принятии Администрацией решения о разрешении на ограниченную вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Начикинского сельского поселения). и/или пересадки зелёных насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после оплаты заявителем в бюджет сельского поселения компенсационной стоимости зелёных насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после освидетельствования Администрацией места вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений и составления акта обследования (при рассмотрении третьей группы заявлений).

Оформленный разрешения на ограниченную вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Начикинского сельского поселения и/или разрешение на пересадку с прилагаемыми материалами сотрудник передаёт в приёмную Администрации Начикинского сельского поселения для направления в исполнительный орган государственной власти Камчатского края, уполномоченный в сфере государственного экологического контроля, для его согласования.

Исполнительный орган государственной власти Камчатского края, уполномоченный в сфере государственного экологического контроля проверяет соответствие полученных

материалов предъявляемым требованиям и представляет в установленном Регламентом Правительства Камчатского края разрешение на ограниченную вырубку древесно-кустарниковой растительности и/или разрешение на пересадку Губернатору Камчатского края либо уполномоченному им должностному лицу для утверждения или отказа в утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку.

После

утверждения разрешения на ограниченную вырубку древесно-кустарниковой растительности и/или разрешение на пересадку направляется в Администрацию Начикинского сельского поселения.

Утверждённое

разрешение на ограниченную вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Начикинского сельского поселения и/или разрешение на пересадку выдаётся сотрудником приёмной Администрации Начикинского сельского поселения заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы Начикинского сельского поселения.

Срок действия

порубочного билета и/или разрешения может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

При

поступлении заявления о продлении срока разрешения на ограниченную вырубку древесно-кустарниковой растительности и/или разрешения на пересадку проводятся мероприятия по разделу 3 Регламента. При отсутствии на земельном участке новых зелёных насаждений продление срока действия разрешения на ограниченную вырубку древесно-кустарниковой растительности и/или разрешения на пересадку осуществляется в соответствии с разделом 3 Регламента.

Срок действия

порубочного билета и/или разрешения на пересадку для проведения санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, а также рубок и/или пересадки с целью восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями, составляет один год.

Оформление

отказа в выдаче разрешения.

Сотрудник

Администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.8 настоящего

Регламента, готовит письмо в двух экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении разрешения

и/или разрешения на пересадку с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений (по первой группе заявлений).

Подготовленное

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись главе Начикинского сельского поселения с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Один

экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр направляется для хранения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется главой Начикинского поселения, временно исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати

рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем Администрации или лицом, временно исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

4.3. Результаты проведения проверок

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется принятие мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и уставом Администрации.

Ежегодно Администрацией и главой Начикинского сельского поселения проводится контроль и

мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества, комфортности и доступности предоставляемой муниципальной услуги

V.
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а
также его должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа на имя главы Начикинского сельского поселения.

Жалоба (претензия) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.2. Информация

для заявителя о его праве на досудебный (внесудебный) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления услуги

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Должностное лицо

администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) Наличие в

жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) Отсутствие

возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) сведения о месте жительства заявителя, адресе электронной почты (при наличии), почтовом адресе, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) От заявителя

поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

(претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена в администрацию по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

5.4. Сроки

рассмотрения жалобы (претензии)

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

При удовлетворении жалобы должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений на ограниченную

вырубку
древесно-кустарниковой

растительности на
территории

Начикинского сельского
поселения»

Блок – схема

последовательности
действий при предоставлении Администрацией Начикинского сельского поселения
муниципальной услуги

«Выдача разрешений

на ограниченную вырубку
древесно-кустарниковой

растительности на территории

Начикинского сельского поселения»

Обращение (устное, письменное)

Прием заявлений

Рассмотрение и принятие решения по заявлению

Анализ поступивших
заявлений и документов

Отказ в выдаче
разрешений
на ограниченную вырубку древесно-кустарниковой
растительности на территории
Начикинского сельского поселения

Выдача разрешений
на ограниченную вырубку древесно-кустарниковой
растительности на территории
Начикинского сельского поселения

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений на ограниченную вырубку

древесно-кустарниковой

растительности на территории

Начикинского сельского поселения»

Главе Начикинского сельского
поселения

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего: _____

(полный адрес проживания)

Заявление

НА ОГРАНИЧЕННУЮ ВЫРУБКУ

ДРЕВЕСНО-КУСТАРНИКОВОЙ РАСТИТЕЛЬНОСТИ

НА ТЕРРИТОРИИ НАЧИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Прошу разрешить вырубку деревьев,
кустарников, древесно-кустарниковой растительности в количестве

_____ на

земельном участке,

находящемся _____

_____ (указать наименование
организации или Ф.И.О. и вид права на

земельный участок)

и расположенном на
землях

(указать
населенный пункт)

Земельный участок характеризуется наличием:

единых деревьев _____ шт.

кустарников _____ шт.

В процессе освоения и
благоустройства земельного участка обязуюсь оплатить компенсационную
стоимость вырубки и провести
компенсационную высадку древесно-кустарниковой растительности в соответствии с
планом лесонасаждений Начикинского сельского поселения

Ф.И.О.

Дата

Подпись

Приложения:

1. Исходно – разрешительная документация

2. План земельного участка с нанесением на него
вида и количества зеленых насаждений вырубку которых предполагается произвести

Заявление на ограниченную
вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Начикинского
сельского поселения