

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2012 года

№ 30

с.Парзи

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Парзинское»

В целях проведения административной реформы в муниципальном образовании «Парзинское» и реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Парзинское» от 21 мая 2012 года № 19 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Парзинское», **Администрация муниципального образования «Парзинское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории населенных пунктов муниципального образования «Парзинское».
2. Указанный в пункте 1 настоящего постановления административный регламент разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе «МО «Парзинское».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального
образования «Парзинское»**

В.Л.Васильев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
муниципального образования «Парзинское»
от 29.06.2012 г. № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников
на территории населенных пунктов
муниципального образования «Парзинское»**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

**Администрация
муниципального образования «Парзинское»**

с.Парзи, 2012 год

Оглавление:

	№ страницы
Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
1. Предмет регулирования	4
2. Описание заявителей	4
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	4
Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	
4. Наименование муниципальной услуги	6
5. Наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу.....	6
6. Результат предоставления муниципальной услуги	6
7. Сроки предоставления муниципальной услуги	7
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	7
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.....	7
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	8
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	8
12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания	8
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	8
14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	8
15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	10
Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	
17. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления ...	10
18. Описание последовательности действий при рассмотрении и принятии решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.....	11
19. Описание последовательности действий при оформлении и выдаче разрешения на вырубку (отказе в выдаче разрешения на вырубку).....	12
Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	
20. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги	12
21. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами архивного отдела положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги	13

22.	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 государственной услуги.....	13
23.	Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	14

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

24.	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	14
25.	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	14
26.	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	15
27.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения	15
28.	Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	16
29.	Сроки рассмотрения жалобы (претензии)	16
30.	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования	16

ПРИЛОЖЕНИЯ

1.	Форма заявления для получения разрешения на вырубку деревьев и кустарников	17
2.	Разрешение на вырубку деревьев и кустарников на территории населенных пунктов муниципального образования «Парзинское»	18
3.	Акт обследования зеленых насаждений	19
4.	Блок-схема предоставления муниципальной услуги	20
5.	Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Настоящий регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Парзинское» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения сохранения и развития зеленого фонда населенных пунктов, 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) Администрации муниципального образования «Парзинское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории населенных пунктов муниципального образования «Парзинское».

2. Описание заявителей

В качестве заявителя выступают - граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить зеленые насаждения на территории населенных пунктов муниципального образования «Парзинское» (далее – заявители).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации муниципального образования «Парзинское» (далее – Администрация):

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения в разделе МО «Парзинское» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» <http://glazrayon.ru/> ;
- на информационных стендах.

Местонахождение Администрации и ее почтовый и юридический адрес: 427643, Удмуртская Республика, Глазовский район, с.Парзи, ул.Новая, д.11.

Электронный адрес: E-mail: mo.parzi@yandex.ru

Справочный телефон: (34141) 90-510.

Администрация осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник - Пятница	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота, воскресенье, праздничные дни	Выходные дни

Информирование (консультация) при личном обращении в Администрацию осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за исполнение запросов (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы Администрации.

Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить

Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Администрации;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о текущей административной процедуре муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на Главу муниципального образования «Парзинское» (в его отсутствие - на должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в Администрацию.

Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Администрацию осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа в разделе МО «Парзинское» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Глава муниципального образования «Парзинское» (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается Главой муниципального образования «Парзинское» (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

На обращения заявителей, направленных через интернет-приемную в разделе МО «Парзинское» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район»

<http://glazrayon.ru/feedback/new.php> ответ направляется на адрес электронной почты, указанный в форме обращения.

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к Главе муниципального образования «Парзинское» (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Приём граждан Главой муниципального образования «Парзинское» осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность предварительной записи, которая производится в тот же день.

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены в разделе МО «Парзинское» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» <http://glazrayon.ru/>. Кроме того, в разделе МО «Парзинское» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» размещаются текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.mfc18.ru/>.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории населенных пунктов муниципального образования «Парзинское» (далее – муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Парзинское».

Администрация при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с расположенными на территории муниципального образования «Парзинское» предприятиями, учреждениями, товариществами собственников жилья (ТСЖ) и управляющими организациями, специалисты (представители) которых участвуют в проведении Комиссии по принятию решения о вырубке деревьев и кустарников на территории населенных пунктов муниципального образования «Парзинское».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории населенных пунктов муниципального

образования «Парзинское» либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на вырубку.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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»;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Уставом муниципального образования «Парзинское»;
- Положением об Администрации муниципального образования «Парзинское», утвержденным решением Совета депутатов МО «Парзинское» № 23 от 10.07.2006 г. (в ред.Решения № 67 от 02.11.2009 г.);
- Порядком вырубki деревьев и кустарников на территории населенных пунктов муниципального образования «Парзинское», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Парзинское» от 26 июня 2012 года № 31.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию:

1. Заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту) 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 вырубki и схему участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

✓ копия постановления о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ, либо других правоустанавливающих документов на земельный участок;

✓ разрешение на производство земляных работ или на строительство (при выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций);

✓ при рассмотрении заявлений физических лиц – собственников помещений многоквартирного дома – положительное решение общего собрания собственников

помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей). Данное решение будет являться необходимым документом для рассмотрения, в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного дома.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие возможности прочтения письменного запроса;
- содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации;
- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.п.1 п.9 настоящего Регламента;
- непредставление документов, предусмотренных п.п.2 п.9 настоящего Регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п.9 настоящего Регламента;
- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки, предусмотренных п.18.2 настоящего Регламента;
- принятие Комиссией по принятию решения о вырубке деревьев и кустарников (далее – Комиссия) мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений.

12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на приём – не может превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории населенных пунктов муниципального образования

«Парзинское» и копий необходимых документов осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием ее наименования, режима работы. Рядом со зданием должны быть места для парковки автотранспортных средств.

Приём граждан ведется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Ответственное должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинет ответственного должностного лица должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности и графика приема Заявителей.

Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу, осуществляющему предварительную запись, желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо Администрации обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, размещенной на информационных стендах, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы Администрации;
- фамилия, имя, отчество Главы муниципального образования «Парзинское»;
- номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация)

Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;

- номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации, адрес официального сайта;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент (без приложений);
- образец заявления (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- схема (блок - схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (рекомендуемый размер шрифта не менее 18 пт), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей в Администрации;
- своевременность рассмотрения запросов Заявителей;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявлений.
2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.
3. Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на вырубку).

Блок-схема последовательности действий по выдаче заявителям разрешения на вырубку на территории муниципального образования «Парзинское» приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

17. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления

Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на вырубку является поступление в Администрацию письменного заявления:

- по почте;
- доставленного заявителем лично.

Заявления, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, принимаются и регистрируются специалистом Администрации в порядке делопроизводства в Журнале регистрации входящих документов. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя. Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 1 день.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе муниципального образования «Парзинское». Заявления, поступившие после 16.00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления. Глава муниципального образования «Парзинское» в соответствии со своей компетенцией передает заявление специалисту Администрации для организации исполнения муниципальной услуги. Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятия к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых были повреждены зеленые насаждения вследствие проведения аварийно-восстановительных работ, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, составляет 4 часа.

18. Описание последовательности действий при рассмотрении и принятии решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений

18.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке зеленых насаждений является получение специалистом Администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

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

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

18.2. Специалист Администрации в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей в проектной документации информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

18.3. Специалист Администрации:

а) рассматривает представленную разрешительную документацию, готовит предложения Главе муниципального образования «Парзинское» о проведении заседания Комиссии, приглашаемых экспертов и заинтересованных лицах и сроках ее проведения.

Максимальный срок выполнения действия – 4 дней.

б) по согласованному сроку и составу приглашаемых экспертов и заинтересованных лиц готовит и передает телефонограмму членам Комиссии, экспертам, заявителю и другим заинтересованным лицам в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений. По результатам выездного совещания, Комиссия принимает решение о разрешении или запрещении вырубки в форме акта

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

в) оформляет решение Комиссии актом обследования зеленых насаждений в двух экземплярах и подписывает его членами Комиссии (приложение № 3).
Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

19. Описание последовательности действий при оформлении и выдаче разрешения на вырубку (отказе в выдаче разрешения на вырубку)

19.1. Оформление и выдача разрешения на вырубку.

При принятии Комиссией решения о разрешении вырубki зеленых насаждений разрешение на вырубку оформляется и подписывается Главой муниципального образования «Парзинское» на бланке Администрации (приложение № 2).

Разрешение на вырубку оформляется в 2 экземплярах.

Один экземпляр разрешения на вырубку с документами подшивается в дело Администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения на вырубку выдается специалистом Администрации заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы муниципального образования «Парзинское».

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

19.2. Оформление отказа в выдаче разрешения на вырубку.

Специалист Администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.11 настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке Администрации об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на вырубку направляется в порядке делопроизводства на подпись Главе муниципального образования «Парзинское» с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документов.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на вырубку направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело Администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

21. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется Главой муниципального образования «Парзинское».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

22. 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

Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Администрации или отдельные поручения Главы муниципального образования «Парзинское».

Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования «Парзинское» на основании конкретного обращения Заявителя.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Администрации.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

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

В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам Администрации осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования «Парзинское».

Ответственное должностное лицо Администрации, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

- исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

24. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

25. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к Главе муниципального образования «Парзинское» (при его отсутствии – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

В письменной жалобе (приложение № 5) указываются:

- фамилия, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование должности, фамилия должностного лица Администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложение сути жалобы. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;
- личная подпись;
- дата обращения.

Поступившие в письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления письменной жалобы на имя Главы муниципального образования «Парзинское», письменные жалобы регистрируются должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию, в день поступления и направляются на рассмотрение Главе муниципального образования «Парзинское» (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня её регистрации.

Рассмотрение обращения в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

Главы муниципального образования «Парзинское»:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;
- определяют должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивают дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на чье имя написана жалоба.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который ранее был дан письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования «Парзинское», вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись в Администрацию. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 27 настоящего Административного регламента;
- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица архивного отдела, членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

28. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от Администрации:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц Администрации, заверенные надлежащим образом.

29. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения направляется Заявителю.

Ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в указанных инстанциях, он может обжаловать принятое решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться в Арбитражный суд или суд общей юрисдикции с заявлением о признании незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, в случае если заявитель полагает, что решение или действие (бездействие) не соответствует закону, настоящему регламенту и нарушают его права, законные интересы. Заявление подается в трехмесячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении прав и законных интересов (статья 198 АПК РФ, ст. 256 ГПК РФ).

Рассмотрение дел об оспаривании решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц осуществляется в порядке установленном статьями 197-210 АПК РФ, статьями 254-258 ГПК РФ.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории населенных пунктов муниципального образования «Парзинское»

Главе муниципального образования «Парзинское»

от _____

зарегистрированного (проживающего)
по адресу _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев (указать породу и количество шт.):

на объекте _____

расположенном по адресу _____

обоснование вырубки (причина) _____

Ответ прошу вручить лично, направить по почте по адресу: _____
(нужное подчеркнуть)

_____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

_____ /
дата

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории населенных пунктов муниципального образования «Парзинское»

РАЗРЕШЕНИЕ N _____

**на вырубку деревьев и кустарников на территории населенных пунктов
муниципального образования «Парзинское»**

от _____ 20__ г. г.

с.Парзи

Выдано Администрацией муниципального образования «Парзинское»:

(Ф.И.О., должность)

Адрес: _____

Вид работ, кем производится:

Основание для выдачи разрешения:

(заявление заинтересованного лица, Акт обследования зеленых насаждений и др.)

Состав работ: _____

**Глава муниципального
образования «Парзинское»**

подпись

Ф.И.О.

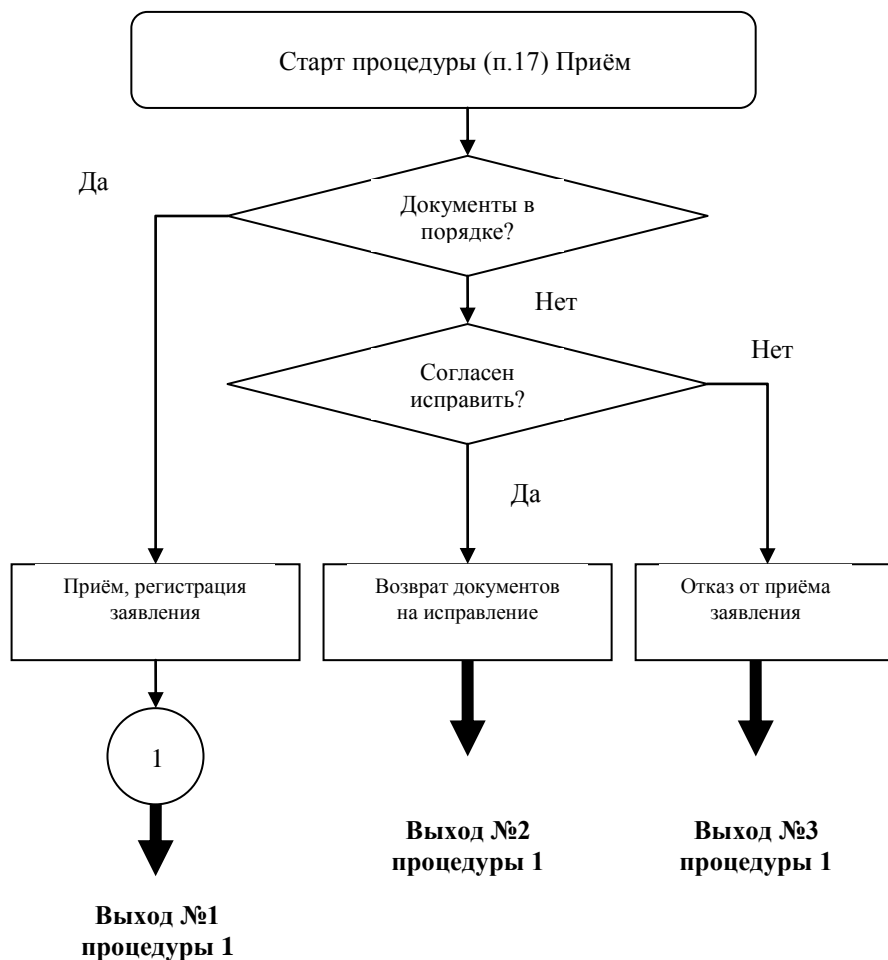
М.П.

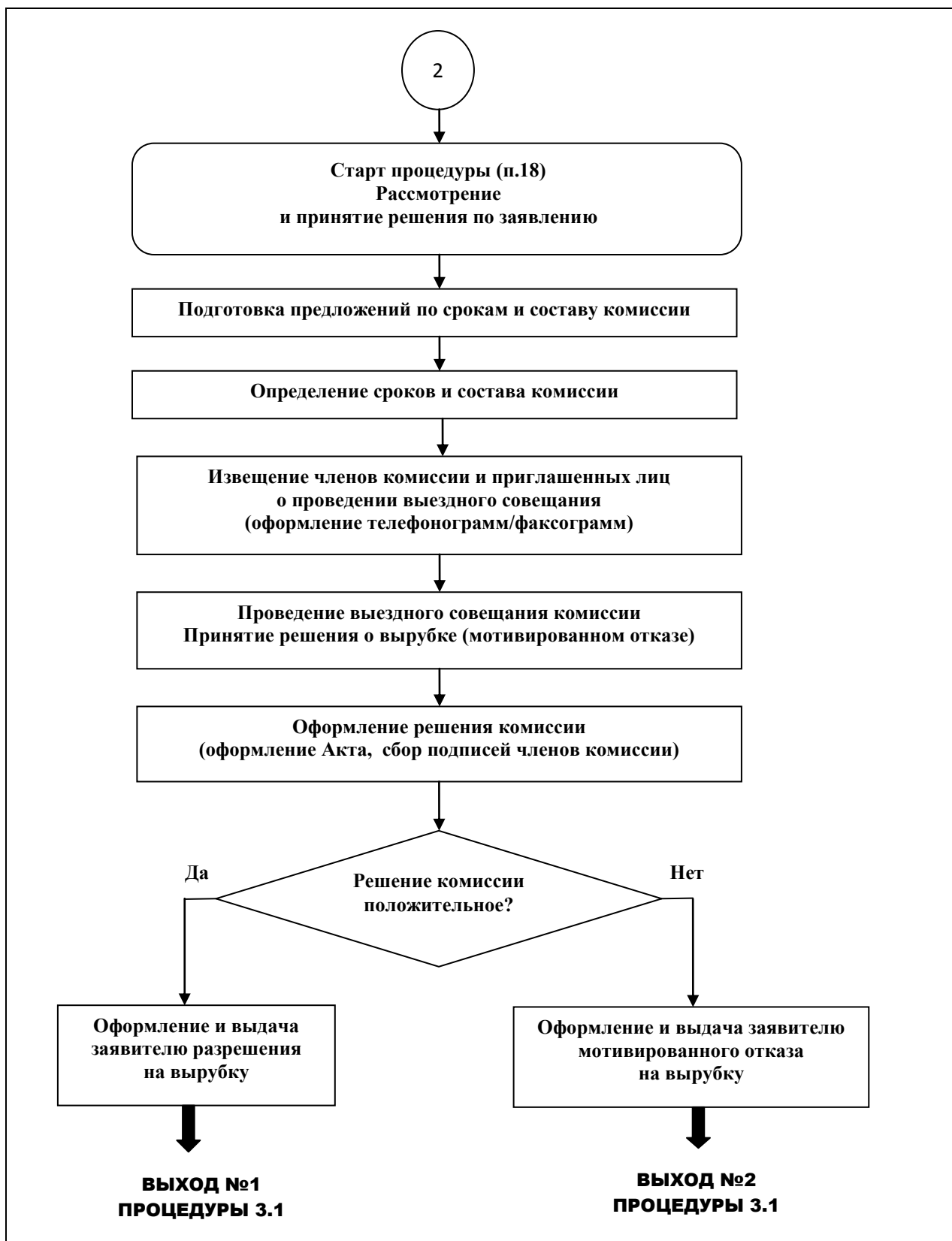
Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории населенных пунктов муниципального образования «Парзинское»

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Начало предоставления услуги: поступление заявления





Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории населенных пунктов муниципального образования «Парзинское»

Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги

Главе муниципального образования
«Парзинское»

(Ф.И.О. гражданина)

(данные документа, удостоверяющего личность)

(адреса места жительства)

(Контактный телефон)

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации МО «Парзинское», на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

телефон для связи