



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КИГБАЕВСКОЕ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012

с. Кигбаево

№ 96

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением администрации МО «Кигбаевское» от 29 июня 2012г. N 86 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Кигбаевское», постановляет:

1. Утвердить Административный регламент муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования» (прилагается).

2. Разместить на официальном сайте «Сарапульский район» на странице МО «Кигбаевское» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава



В.Л.Вдовин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИГБАЕВСКОЕ»
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления администрацией муниципального образования «Кигбаевское» муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования » (далее - муниципальная услуга) представляет собой правовой акт, устанавливающий сроки, последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между органами администрации и должностными лицами, а также порядок их взаимодействия с физическими и юридическими лицами (далее - заявители), другими государственными органами при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
Информацию (консультацию) о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» на странице муниципального образования «Кигбаевское» <http://sarapulrayon.udmurt.ru>, на информационных стендах администрации муниципального образования «Кигбаевское».

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется :
непосредственно в администрации муниципального образования «Кигбаевское»;
при обращении по телефону;
в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» на странице муниципального образования «Кигбаевское».
Местонахождение: Удмуртская Республика, Сарапульский район, село Кигбаево, ул.Совхозная, д. 1а .

Администрация муниципального образования «Кигбаевское» осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница с 8-00 час. до 17-00 час (перерыв на обед с 12-00 час. до 14-00 час.)

Справочные телефоны, факс: (34147) 73125

Должностное лицо, уполномоченное на информирование (консультирование) получателей муниципальной услуги, обязано соблюдать основные требования к информированию: достоверность, актуальность, четкость в изложении материала, полнота информирования.

Ответ на письменное обращение подготавливается в течение 7 дней специалистом администрации, должен содержать ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой муниципального образования «Кигбаевское», регистрируется и пересылается заявителю способом, каким он пожелал получить ответ в своем обращении.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Кигбаевское» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация муниципального образования «Кигбаевское».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача администрацией муниципального образования «Кигбаевское» заявителю решения о разрешении на вырубку либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 10.01.2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования «Кигбаевское».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 Заявление о получении Разрешения на вырубку деревьев и кустарников представляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление), в котором указывается: Полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес – для юридического лица; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для гражданина - физического лица;

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

2.6.3 Схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

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

Запрос иных документов для предоставления данной муниципальной услуги запрещается.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2 подлежат получению администрацией муниципального образования «Кигбаевское» в порядке межведомственного взаимодействия в том числе, в случае, если право собственности на указанное жилое помещение зарегистрировано в установленном порядке в уполномоченных органах государственной власти. Данный пункт не

исключает возможности для заявителя представить пакет документов в полном объеме по собственной инициативе.

2.8 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента или предоставление документов не в полном объеме, кроме случаев по пункту 2.7;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут, а при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.11 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации муниципального образования «Кигбаевское» по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, в электронном виде;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- подготовка проекта решения о разрешении на вырубку (отказе в вырубке);

- выдача разрешения (отказа).

3.2. Последовательность действий предоставления муниципальной услуги приведена на блок-схеме в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной функции:

- регистрация документов в журнале приема документов в администрации поселения – не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – не более 3 рабочих дней;

- уведомление заявителя о некомплектности документов и необходимости представления полного комплекта – не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления;

- уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения и возврате документов – не более 2 рабочих дней со дня выявления основания для отказа;

- комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования – не более 20 рабочих дней;

- подготовка распоряжения администрации муниципального образования «Кигбаевское» и выдача разрешения – не более 3 рабочих дней;

- при условии возмещения заявителем затрат на производство работ по компенсационному озеленению срок выдачи разрешения составляет не более 3 рабочих дней с момента о предоставлении данных (копии платежного поручения) о перечислении денежных средств в местный бюджет.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов на получение разрешения на вырубку деревьев (кустарников):

1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача заявителем заявления, оформленного в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением комплекта документов лично либо путем направления необходимых документов по почтовой связи или через Единый Интернет- портал государственных и муниципальных услуг.

2. Специалист администрации муниципального образования «Кигбаевское» устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; проверяет правильность заполнения заявления и комплекта приложенных документов, определяет их соответствие установленным требованиям Регламента, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению

Если заявление и документы получены по почте или через Интернет, то специалист в течение 3 рабочих дней со дня представления документов от заявителя направляет уведомление об

отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения, которое подписывается главой администрации муниципального образования «Кигбаевское». В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов заявитель обязан в рекомендуемый в уведомлении срок представить недостающую документацию и (или) сведения. В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок (или выявления факта представления недостоверной или искаженной информации), ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Специалист регистрирует поступившее заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.3.2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента:

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы администрации муниципального образования «Кигбаевское» и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги

2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

- проводит проверку законности и обоснованности поданного заявления;

- проводит проверку наличия документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет сбор сведений, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения по муниципальной услуге

- проводит проверку наличия оснований для подготовки решения о разрешении на вырубку;

- проводит проверку соответствия представленных материалов требованиям гражданского, земельного, градостроительного, жилищного законодательства, градостроительных регламентов, правилам землепользования и застройки, правилам благоустройства, региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, строительных, технических и иных норм.

3. В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям п.2.10 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке администрации муниципального образования «Кигбаевское» с рекомендациями по осуществлению мероприятий с целью получения муниципальной услуги. При предоставлении недостающих документов срок рассмотрения заявления, указанный в пункте 2.4 настоящего Регламента, возобновляется.

3.3.2 Административные действия по принятию решения о разрешении или отказе в вырубке деревьев и (или) кустарников

1. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, специалист администрации собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений и составление перечетной ведомости.

2. На основании акта комиссионного обследования и перечетной ведомости специалист администрации готовит постановление Главы администрации муниципального образования «Кигбаевское» о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

В случае принятия решения о выдаче разрешения, специалист информирует заявителя по телефону (при наличии) о готовности Разрешения и возможном времени его получения, либо информация направляется по почте делопроизводителем администрации.

3.3.3. Выдача решения (уведомления об отказе) по муниципальной услуге

1. Подписанный и надлежаще оформленный экземпляр постановления вручается лично заявителю либо высылается по почтовому адресу, указанному в заявлении, о чем делается отметка в журнале исходящей документации.

Заявитель после получения расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений производит оплату в бюджет поселения через любое кредитное учреждение банковской системы РФ по реквизитам представленным в расчете восстановительной стоимости вырубки зеленых насаждений. Разрешение выдается заявителю после оплаты, для чего специалисту предоставляется копия платежного поручения либо специалист самостоятельно получает эту информацию в администрации поселения.

2. В случае отказа в выдаче разрешения, заявителю вручается уведомление об отказе за подписью главы администрации поселения, с изложением мотивированных причин отказа и возможности или невозможности повторного обращения за предоставлением данной муниципальной услуги при устранении причин, повлекших отказ. Данное уведомление может быть выслано по почте с регистрацией в журнале об отсылке.

3. В случае ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций согласование производится в оперативном режиме с выездом на место или при предоставлении фото-, видеоматериалов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока рассмотрения и порядок исполнения административных процедур, указанных в регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственно главой муниципального образования «Кигбаевское» проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

Контроль осуществляется путем:

- периодической проверки журналов учета регистрации и движения материалов по предоставлению муниципальной услуги;
- периодической проверки журналов регистрации обращений и жалоб заявителей;
- анализа причин отказа заявителям в выдаче разрешений на вырубку деревьев и кустарников, причин приостановления предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.4. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной по телефону в Администрации муниципального образования «Кигбаевское» информации либо через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации муниципального образования «Кигбаевское», предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, уполномоченного за

рассмотрение и подготовку конечного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу- администрацию поселения.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, либо требование необходимых документов, которые находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления и Администрация муниципального образования «Кигбаевское» должен самостоятельно запросить в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и органов местного самоуправления поселения;
- 7) отказ администрации муниципального образования «Кигбаевское», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Каракулинский район», а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Кигбаевское», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Кигбаевское»

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Кигбаевское» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Почтовый адрес, контактные телефоны администрации поселения

	Адрес	Контактный телефон
Администрация муниципального образования « Кигбаевское »	Удмуртская Республика Сарапульский район Село Кигбаево ул. Совхозная, д.1а	3414773125

Главе МО «Кигбаевское»

от _____
(указать наименование организации или
Ф.И.О. и адрес)

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

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

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

и расположенном на землях

_____ (указать населенный пункт)

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев _____ шт.

Кустарников _____ шт.

Предполагаемый срок проведения работ

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

Заявитель _____
(Подпись)

«___» _____ 20__ г.

Тел. _____

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

