



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 ноября 2018г.
пос. Шаблыкино

№ 286

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории пгт. Шаблыкино Шаблыкинского района Орловской области»

В целях реализации на территории пгт. Шаблыкино Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», на основании Решения Шаблыкинского поселкового совета народных депутатов от 30.08.2018 года № 42 «об утверждении Правил благоустройства и содержания территории посёлка Шаблыкино» Администрация Шаблыкинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории пгт. Шаблыкино Шаблыкинского района Орловской области», согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



С.В. Новиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Шаблыкинского района
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета или
разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории пгт.
Шаблыкино Шаблыкинского района Орловской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории пгт. Шаблыкино Шаблыкинского района Орловской области» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории пгт. Шаблыкино Шаблыкинского района» являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о времени приема документов, сроках и процедурах муниципальной услуги, а также консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- по адресу: 303260, Орловская область, п. Шаблыкино, ул. Ленина дом 21;
- Режим работы по приему заявлений: Понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00;
- Контактный телефон 8(48644) 2- 13 - 79
- Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.admshabl.ru
- Адреса электронной почты: posshabl@mail.ru.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения указанной информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде администрации Шаблыкинского района предоставляется следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы бланков предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы с заявителями, контактный телефон ведущего специалиста;
- адрес официального сайта администрации района, на котором размещен настоящий регламент и адреса электронной почты для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- таблица максимальных сроков предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ведущего специалиста администрации поселка, предоставляющего муниципальную услугу.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке, форме и месте размещения информации предоставления муниципальной услуги, сведения о графике (режиме) работы администрации Шаблыкинского района, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах и интернет-адресах органа, в котором заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги размещены непосредственно в администрации Шаблыкинского района.

Информационные стенды размещаются в помещении администрации Шаблыкинского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- режим приема граждан;
- порядок получения консультаций.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10-15 минут.

1.3.4. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий и решений.

Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, ответственных (участвующих) в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решения при предоставлении услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ. Об этом им сообщается при обращении.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории пгт. Шаблыкино Шаблыкинского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шаблыкинского района в лице начальника отдела по управлению делами п. Шаблыкино (далее – начальник отдела).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 20 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом поселка, (с изменениями) (зарегистрированного главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по центральному федеральному округу 30 ноября 2005 г. Государственный регистрационный № RUS 75031012005001);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в администрацию Шаблыкинского района заявление о предоставлении порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников согласно Приложению 1, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;
- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;
- для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

б) основание для вырубki деревьев;

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

В случае если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса из места жительства;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы недопустимо исполнять карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Администрация Шаблыкинского района предоставляет в письменном виде извещение отказ в регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги, согласно Приложению 2.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубka деревьев, кустарников;
- отсутствие основания на вырубку деревьев, кустарников;

- отсутствие копии положительного решения общего собрания собственников помещений при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев и сносе газонов, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома;
- подача заявления о получении разрешения на рубку деревьев, кустарников с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

Администрация Шаблыкинского района предоставляет в письменном виде извещение об отказе по предоставлению муниципальной услуги, согласно Приложению 3.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок получения результата предоставления услуги составляет не более 20 календарных дней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут, срок регистрации запроса заявителя составляет не более 15 минут.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и их регистрация осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Каждое рабочее место муниципального служащего, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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).

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть снабжены соответствующими табличками с указанием фамилий, имен, отчеств. Рабочие места должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами (1 компьютер на каждое должностное лицо), и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Шаблыкинского района на рабочем месте в соответствии с графиками работы.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема получателей муниципальной услуги оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, санитарно-техническое помещение (санузел).

Количество мест для ожидания приема получателей муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Помещение оборудуется системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения.

В помещении оборудуется стенд с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация об услугах должна быть понятна получателям муниципальной услуги, исключать неоднозначные формулировки, обновляться по мере изменений.

2.14. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте: posshabl@mail.ru.
- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Шаблыкинского района;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – «МФЦ») и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Шаблыкинского района и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Шаблыкинского района, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные

системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

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

- обращение заявителя;
- прием и проверка документов;
- комиссионное обследование зеленых насаждений;
- проведение комиссии по согласованию вырубки (повреждения) зеленых насаждений, санитарной обрезки деревьев;
- выдача (либо уведомление об отказе в выдаче) разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Шаблыкинского района с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами для получения муниципальной услуги.

3.3. При обращении заявителя в администрацию Шаблыкинского района с целью получения консультации должностное лицо администрации района подробно разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги, сроки ее предоставления, документы, необходимые для предоставления услуги, а также основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Время консультирования должностным лицом администрации района составляет 10-15 минут.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием документов от заявителя.

3.6. В случае если заявителем представлен не полный комплект документов, должностное лицо администрации района возвращает заявителю представленные документы и разъясняет порядок устранения выявленных недостатков.

3.7. В случае если заявителем представлены все необходимые документы, но они не соответствуют требованиям законодательства, должностное лицо администрации района уведомляет заявителя, путем направления соответствующего уведомления заявителю.

3.8. В случае если заявителем представлены все необходимые документы, и они соответствуют требованиям законодательства, должностное лицо администрации района регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции в день его поступления и на втором экземпляре заявления делает отметку в получении документов.

3.9. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления в администрацию района заявления и документов, указанных в подпункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.10. Основанием для исполнения административной процедуры является проверка документов заявителя.

3.11. Должностное лицо администрации района в течение 5 (пяти) рабочих дней организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений с целью получения оценки целесообразности вырубки деревьев, кустарников.

3.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры является комиссионное обследование зеленых насаждений.

3.13. В течение 2 (двух) рабочих дней, после комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений, должностное лицо администрации района готовит разрешение на вырубку деревьев, кустарников, согласно Приложению 4, разрешение на пересадку деревьев и кустарников, согласно Приложению 5 или отказ в выдаче разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев, согласно Приложению 3.

3.14. Оформленный бланк разрешения, либо отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает Глава района.

3.15. Подписанное Главой района разрешение или отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников должностное лицо администрации района выдает заявителю.

3.16. Контроль за выполнением условий, указанных в разрешении на вырубку деревьев, кустарников, осуществляет должностное лицо администрации района.

3.17. Заявитель, получивший разрешение на вырубку деревьев, кустарников обязан выполнить условия, указанные в разрешении.

3.18. В случае выявления факта невыполнения условий, указанных в разрешении на вырубку деревьев, кустарников должностное лицо администрации района уведомляет заявителя о сложившейся ситуации в письменной форме в двухдневный срок, с указанием срока устранения выявленных нарушений.

3.19. Если заявитель не устранит выявленные нарушения в указанный в уведомлении срок, должностное лицо администрации района направляет материалы о выявленных нарушениях в административную комиссию Шаблыкинского района, для привлечения виновных лиц к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.20. Основанием для аннулирования разрешения на предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников является:

- 1) невыполнение условий, указанных в разрешении на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- 2) истечение 1 года со дня окончания срока выполнения работ, указанного в разрешении на вырубку деревьев, кустарников, в случае невыполнения заявителем работ, указанных в разрешении;
- 3) истечение 1 года со дня подписания разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников или в случае неявки заявителя для получения разрешения;
- 4) установление факта предоставления недостоверных сведений для получения разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.21. При установлении оснований для аннулирования разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, п. 3.20. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации района готовит уведомление об аннулировании разрешения на вырубку деревьев, кустарников и представляет его на подпись Главе района. В случае, предусмотренном подпунктом 3 п. 3.20. административного регламента, заявитель не информируется об аннулировании разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

3.22. Подписанное уведомление об аннулировании разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников выдается заявителю на личном приеме или отправляется по почте.

3.23. Срок исполнения действий по аннулированию разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня установления основания для аннулирования разрешения.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой Шаблыкинского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения административного регламента.

Обязательному контролю исполнения подлежат поступившие и зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- запросы представительных органов;
- запросы судов, прокуратуры;
- жалобы граждан.

Глава Шаблыкинского района, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги.

Срок исполнения 14 дней со дня поступления.

4.2. Порядок, периодичность, основания и сроки осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявления и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц или специалистов администрации.

Проверки могут быть текущими, плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается главой Шаблыкинского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Шаблыкинского района.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица администрации Шаблыкинского района, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за надлежащий прием и регистрацию заявлений. Глава Шаблыкинского района, специалист администрации несут персональную ответственность за правильность и точность исполнения муниципальной услуги и своевременность ее предоставления заявителю.

4.4. Требования к осуществлению и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В администрации района осуществляется контроль за соблюдением порядка исполнения запросов граждан, организаций, проводится анализ содержания поступивших запросов, информация предоставляется главе района, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей

Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА АДМИНИСТРАЦИИ ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ ГЛАВЫ ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в адрес главы Шаблыкинского района, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы. Не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Шаблыкинского района в письменной форме, в форме электронного сообщения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шаблыкинского района должностного лица, администрации Шаблыкинского района;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), администрации городского поселения, должностного лица администрации Шаблыкинского района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация Шаблыкинского района, их должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.5. Сведения о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации Шаблыкинского района:

- специалистов администрации Шаблыкинского района – Главе Шаблыкинского района;
- Главы Шаблыкинского района - Губернатору Орловской области.

Поступившую в администрацию Орловской области жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Шаблыкинского района, подлежит рассмотрению Главой Шаблыкинского района, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Шаблыкинского района, 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.

5.7. Сведения о решениях, принимаемых по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Шаблыкинского района, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывается в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.5. регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц администрации Шаблыкинского района не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично, принимается решение о рассмотрении вопроса о привлечении должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»
на территории Шаблыкинского
городского поселения
Шаблыкинского района Орловской области»

Главе Шаблыкинского района

от

(наименование организации
или Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить порубочный билет (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников» _____ по _____ адресу:

В количестве: _____ шт. деревьев _____ шт. кустарников _____

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Цель вырубki _____

Основание для вырубki _____

Время проведения работ с _____ 20 ____ года по _____ 20 ____ года

К заявлению прилагаются документы: _____

Обязуюсь:

- 1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.
- 2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубka отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.
- 3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»
на территории Шаблыкинского
городского поселения
Шаблыкинского района Орловской области»

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Извещение

ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

по предоставлению администрацией _____ городского поселения
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»
на территории Шаблыкинского городского поселения
Шаблыкинского района Орловской области»

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация _____ Шаблыкинского района в лице главы _____ Шаблыкинского района _____ на основании п. 2.7. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории Шаблыкинского городского поселения Шаблыкинского района Орловской области» отказывает в регистрации заявления основание:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию
1	
2	
3	

Глава Шаблыкинского района
М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»
на территории Шаблыкинского
городского поселения
Шаблыкинского района Орловской области»

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

извещение

ОТКАЗ

предоставления администрацией Шаблыкинского района
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на
пересадку деревьев и кустарников» на территории Шаблыкинского городского поселения
Шаблыкинского района Орловской области»

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Шаблыкинского района в лице главы Шаблыкинского района _____ на основании п. 2.8. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории Шаблыкинского городского поселения Шаблыкинского района Орловской области» отказывает в предоставлении данной услуги основание:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенных заявителем
1	
2	
3	

Глава Шаблыкинского района
М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»
на территории Шаблыкинского
городского поселения
Шаблыкинского района Орловской области»

Порубочный билет

№ _____

«__» _____ 20__ г.

На основании: заявления № ____ от «__» _____ 20__ г., акта обследования № ____ от «__» _____ 20__ г. разрешить вырубить на территории _____ городского поселения, _____

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ)

деревьев _____, в том числе: аварийных _____; усыхающих _____; сухостойных _____; утративших декоративность _____; кустарников _____, в том числе: полностью усохших _____; усыхающих _____; самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см _____ шт. Разрешить нарушить _____ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), _____ кв. м плодородного слоя земли.

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

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета «__» _____ 20__ г.

Примечание:

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

Глава Шаблыкинского района _____

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Порубочный билет получил _____

Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону _____

Порубочный билет закрыт

Глава Шаблыкинского района _____

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»
на территории Шаблыкинского
городского поселения
Шаблыкинского района Орловской области»

_____ (Ф.И.О заявителя)

_____ (адрес заявителя)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на пересадку деревьев и кустарников

Выдано предприятию, организации, физическому лицу _____

_____ (наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

Разрешается пересадка _____

_____ (деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)

Состав насаждений, подлежащих пересадке _____

Примечание: _____

Глава Шаблыкинского района

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)