

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Лынгинское»
от 14 ноября 2017 года № 81,
с изменениями от 27.06.2018 № 46,
от 03.08.2018 № 59, от 22.05.2019 № 45, от 12.07.2021 № 55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
**«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников»**

**с. Лынга
2017 г.**

Содержание

Раздел I. Общие положения.	3-4
Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	4-10
Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	8-10
Раздел 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги	10-13
Раздел 5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц	14-15
Приложение №1	16
Приложение №2	17-18

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения сохранения и развития зеленого фонда муниципального образования, совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры), порядок взаимодействия с территориальными и отраслевыми (функциональными) органами по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

1.1. Описание заявителей

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

1.2. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование (консультация) при личном обращении в Администрацию МО – сотрудниками, ответственными за исполнение заявления (далее – ответственные должностные лица), на рабочем месте в соответствии с графиком работы (пункт 2.2.3. настоящего Административного регламента).

1.2.2. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.2.3. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственными должностными лицами, указанными в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, по справочному телефону в соответствии с графиком работы Администрации МО (пункт 2.2.3 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое 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 20 минут.

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

- о графике работы Администрации МО;
- о месте размещения на официальном сайте муниципального образования «Лынгинское» 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 предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.5. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого работника (в его отсутствие должностное лицо его замещающее), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.6. 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 МО.

1.2.7. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Администрацию МО осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой.

Глава МО (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на заявление Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается Главой МО (в его отсутствие - лицом его замещающим) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации заявления.

1.2.8. При информировании (консультации) по заявлениям, направленным через официальный сайт муниципального образования «Лынгинское», ответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на заявление направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя и письмом на почтовый адрес Заявителя.

Все заявления исполняются в срок, не превышающий 14 дней со дня поступления заявления.

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

1.2.10. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к Главе МО (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность приёма его Главой МО по предварительной записи, которая производится в тот же день.

1.2.11. Информация о муниципальной услуге находится на официальном сайте муниципального образования «Лынгинское», где размещаются:

- место нахождения, график работы, почтовый и электронный адреса, контактные телефоны Администрации МО;
- текст настоящего Административного регламента со всеми приложениями (полная версия);
- перечень предоставляемых документов.

1.2.12. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также на Портале государственных услуг РФ - <http://www.gosuslugi.ru/>, Региональном портале государственных и муниципальных услуг УР - <http://uslugi.udmurt.ru/>

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО, находящейся по адресу: 427120, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Лынга, ул. Комсомольская, д.24.

2.2.2. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностным лицом Администрации МО:

- непосредственно в Администрации МО;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или по электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Лынгинское»: [http://лынга.рф](http://лынга.рф;);
- на информационных стендах в здании Администрации МО.
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- на Портале государственных услуг РФ - <http://www.gosuslugi.ru/>, Региональном
- портале государственных и муниципальных услуг УР - <http://uslugi.udmurt.ru/>

2.2.3. Место нахождения Администрации МО её почтовый адрес: 427100, Удмуртская Республика, с. Лынга, ул. Комсомольская, д.24. Электронный адрес: linga@bodia.ru
Справочный телефон: 8(34162) 4-17-95.

График работы Администрации МО:

понедельник – пятница с 8-00 до 16-12,
перерыв на обед – с 12-00 до 13-00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории Удмуртской Республики (далее - другие органы и организации Удмуртской Республики), при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявлений Заявителя.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования либо мотивированный отказ в письменной форме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления. В указанный срок не входит время, в течение которого заявитель производит оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям в бюджет муниципального образования «Лынгинское».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом 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»;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Уставом муниципального образования «Лынгинское» (принят решением Совета депутатов муниципального образования «Лынгинское» № 5.1 от 01.12.2005);
- Решением Совета депутатов муниципального образования «Лынгинское» от 22.09.2011 г. № 24.120 «Об утверждении Порядка вырубki деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Лынгинское», не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации»;
- настоящим Регламентом;
- иными муниципальными актами органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального образования «Лынгинское».

2.6. 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 МО:

2.6.1. Заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, адреса места жительства (для физических лиц); с наименованием юридического лица, юридического или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубki.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- а) Для физических лиц и юридических лиц – схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
- б) При рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:

копия постановления о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ, либо иных правоустанавливающих документов на земельный участок; разрешение на строительство, выданное уполномоченным органом.

2.6.3. В случае получения порубочного билета на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям заявителем предоставляется оригинал платежного

документа с отметкой банка или его заверенная копия об оплате в бюджет муниципального образования «Лынгинское» суммы по возмещению ущерба.

2.6.4. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения Администрации МО;
- почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи – в адрес Администрации МО;
- на официальный сайт муниципального образования «Лынгинское» www.лынга.рф в сети Интернет;
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- на Портале государственных услуг РФ - <http://www.gosuslugi.ru/> ,
- Региональном портале государственных и муниципальных услуг УР - <http://uslugi.udmurt.ru/>

2.7. 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 заявления;
- содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации;
- обращение неправомочного лица;
- несоответствие документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового или электронного адреса заявителя;
- отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;
- отсутствие у Заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;
- повторность заявления без указания новых доводов или обстоятельств. Глава МО, или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное заявление и предыдущие заявления направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший заявление.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей. Заявителем в бюджет муниципального образования «Лынгинское» оплачивается сумма по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, в случаях, предусмотренных пп.2 п.3.2.3. настоящего Регламента.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления или сопроводительного письма с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги, при предварительной записи на приём не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации заявления Заявителя составляет 15 минут.

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Утратил силу.

2.12.2. Вход в помещение, где располагается архивный отдел, должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, а также кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения, информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования отдела, места нахождения, графика (режима) работы, номеров телефонов, факса, электронной почты. Вход и выход из помещения в темное время суток должен освещаться. На территории, прилегающей к месторасположению архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам являются бесплатными.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.3. Приём граждан ведется должностным лицом архивного отдела, 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.

2.12.4. Кабинет ответственного должностного лица должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета и графика приема Заявителей. Для приема Заявителей в архивном отделе оборудован стол приема заявлений.

2.12.5. 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.

2.12.6. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 5 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 архивного отдела обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

2.12.7. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пункте 2.12.8. настоящего Административного регламента, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц, 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.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.8. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы Администрации МО;
- фамилия, имя, отчество работников Администрации МО;
- 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, почтовые адреса, адрес электронной почты Администрации МО, 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 (приложения 2 к настоящему Административному регламенту);
- схема (блок - схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.12.9. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ Якшур-Бодьинского района филиала «Завьяловский» автономного учреждения Удмуртской Республики «МФЦ УР». Требования к взаимодействию с заявителями.

(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 27.06.2018 № 46, от 03.08.2018 № 59)

МФЦ Якшур-Бодьинского района филиала «Завьяловский» автономного учреждения Удмуртской Республики «МФЦ УР» (далее – МФЦ) осуществляет свою деятельность по принципу «одного окна».

Под принципом «одного окна» понимается такой порядок, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляют свою деятельность бесплатно для заявителей, за исключением взимания платы за предоставление дополнительных услуг.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), для подачи и получения документов не должно превышать 15 минут.

Консультирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Специалисты МФЦ предоставляют консультации заявителям, в том числе:

- осуществляют взаимодействие с заявителями по телефону (ведут запись на прием в МФЦ, разъясняют порядок обращения в МФЦ для содействия получению муниципальной услуги и т.д.);
- осуществляют консультирование заявителей по общим вопросам, касающимся порядка, способов предоставления муниципальных и дополнительных услуг в МФЦ;
- осуществляют консультирование заявителей, представивших документы в МФЦ для получения муниципальной услуги о ходе ее предоставления;
- выдают заявителям бланки, формы документов, заявлений на получение муниципальной услуги;
- оказывают заявителям помощь при заполнении документов, необходимых для получения муниципальной услуги в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МФЦ подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Консультирование по общим вопросам, касающимся порядка, способов предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ в пределах положений, установленных административными регламентами предоставления данной муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю, представившему документы для получения данной услуги, предоставляются по получению от заявителя информации о дате и входящем номере поданного документа (в случае подачи комплекта документов – даты и входящего номера заявления). Заявителю предоставляются сведения о том, в какой стадии рассмотрения находится документ (заявление).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Для предоставления детальной консультации по вопросу получения муниципальной услуги или при поступлении запроса заявителя, выходящего за рамки компетенции специалистов МФЦ, запрос заявителя может быть перенаправлен к представителям органов местного самоуправления, организаций, осуществляющим предоставление муниципальных услуг на базе МФЦ.

Абзац утратил силу (постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 27.06.2018 № 46)

Форму заявления о предоставлении гражданам и организациям порубочного билета и (или)разрешения на пересадку деревьев и кустарников в электронном виде можно получить на официальном сайте МО «Лынгинское» www.lynga.pf , на Портале государственных услуг РФ - <http://www.gosuslugi.ru/> , Региональном портале государственных и муниципальных услуг УР - <http://uslugi.udmurt.ru/> .

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляется на адрес электронной почты Администрации МО – linga@bodia.ru.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию МО в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

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

3.1. Общие положения

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

- приём и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления руководителем, определение должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передача заявления на исполнение;
- анализ заявления, принятие решения о возможности исполнения заявления;
- направление запросов по заявлению Заявителя по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявления или их согласования;
- подготовка и направление ответа Заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию МО.

3.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи.

3.2.3. Регистрации подлежат все поступившие заявления, независимо от способа их поступления. При поступлении заявления посредством электронных каналов связи, сети Интернет, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

3.2.4. Срок регистрации заявления Заявителя составляет не более 15 минут.

3.2.5. При регистрации заявлению присваивается соответствующий регистрационный номер.

3.2.6. По желанию Заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передаче заявления на исполнение

3.3.1. Зарегистрированное заявление не позднее одного дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе МО (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему).

3.3.2. После регистрации и рассмотрения руководителем заявление с резолюцией в течение _____ дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

3.4. Описание последовательности действий при анализе тематики заявления, принятии решения о возможности исполнения заявления

3.4.1. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения заявления, или нечетко, неправильно сформулированного заявления, должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, в течение 5 дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении заявления Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

3.4.2. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, принимает решение:

- о возможности исполнения заявления;
- об отказе в приеме документов;
- об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии у него права на получение муниципальной услуги.

3.4.3. Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на две группы.

Первая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений в сложившейся застройке (далее – первая группа заявлений).

Вторая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций по представленной проектной документации, согласованной в установленном порядке (далее – вторая группа заявлений).

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

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

3.4.4. Специалист Администрации МО, в зависимости от классификации поступивших заявлений:

1) При рассмотрении заявлений 1 группы:

а) Готовит предложения Главе МО о проведении Комиссии, приглашаемых экспертах и заинтересованных лиц и сроках ее проведения.

Максимальный срок выполнения действия – 4 дня.

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 выдаче порубочного билета или (запрещении) вырубки.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

в) Оформляет решение Комиссии актом обследования зеленых насаждений в двух экземплярах и подписывает его членами Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

2) При рассмотрении заявлений 2 группы специалист Администрации МО:

а) Рассматривает представленную проектную (План таксации) и разрешительную документацию.

Максимальный срок выполнения действия – 6 дней.

б) Проводит расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений, подлежащей уплате в бюджет муниципального образования «Лынгинское».

Максимальный срок выполнения действия – 4 дня.

в) выдает заявителю расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений с банковскими реквизитами.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.5. Описание последовательности действий при подготовке, оформлении и выдаче порубочного билета на вырубку (отказ в выдаче порубочного билета на вырубку)

3.5.1. Оформление и выдача порубочного билета на вырубку

Порубочный билет на вырубку деревьев и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников оформляется специалистом Администрации МО и подписывается Главой МО, рассматривающим заявление, на бланке Администрации МО:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки зеленых насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после оплаты заявителем в бюджет муниципального образования «Лынгинское» суммы по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям (при рассмотрении второй группы заявлений).

Порубочный билет на вырубку деревьев и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников оформляется в 2 экземплярах.

Один экземпляр порубочного билета на вырубку деревьев и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с документами подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр порубочного билета на вырубку деревьев и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников выдается специалистом Администрации МО заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главой МО.

Порубочный билет на вырубку деревьев и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, предусматривающие оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, выдается заявителю после предоставления им оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.5.2. Оформление отказа в выдаче порубочного билета на вырубку

Специалист Администрации МО, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.8. настоящего Административного регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке Администрации МО об отказе в выдаче порубочного билета 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 порубочного билета на вырубку направляется в порядке делопроизводства для визирования и подписи Главе МО, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документов.

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

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля .

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1.Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Администрации МО.

4.1.2.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 Администрации МО.

4.1.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах: текущий контроль; внутриведомственный контроль; контроль со стороны граждан.

4.1.4. 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 муниципальных служащих в Администрации МО.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет должностное лицо Администрации МО, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Администрации МО.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы МО на основании конкретного обращения Заявителя.

4.3.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Главой МО может быть поручено должностному лицу Администрации МО, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.4. При проведении проверки осуществляется контроль за:
- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуг;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.5. 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 МО.

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

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

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

4.4.1. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.2 Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава МО.

Ответственные должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за:

правильность предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 12.07.2021 № 55)

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

2. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

2.1. Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

2.3. Требования у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом.

2.4. Отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом.

2.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом.

2.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

2.7. Отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

2.8. Нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

3.1. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через сайт муниципального образования, Единый и региональный порталы.

3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации МО.

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу Главе МО (в его отсутствие - должностному лицу его замещающего) на решения, действия (бездействия) муниципального служащего Администрации МО в случаях, предусмотренных в п. 2. Раздела V Административного регламента.

Жалоба подлежит рассмотрению, и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

4. Поступившая от заявителя (представителя заявителя) жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя (представителя 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. Жалоба должна содержать:

5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация МО), муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальный служащий Администрации МО), решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2. Фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя и его представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя).

5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего Администрации МО.

5.4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего Администрации МО. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

6.1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации МО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

6.2. отказать в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к Административному регламенту

Главе
муниципального образования
«Лынгинское»

от _____
зарегистрированного (проживающего)
по адресу _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

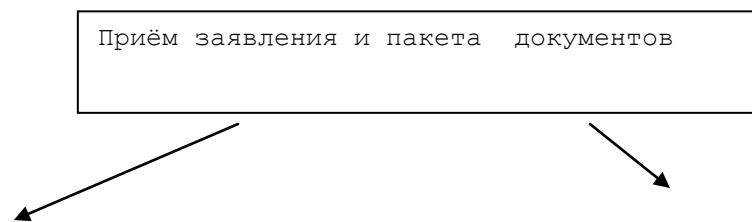
Прошу выдать порубочный билет на вырубку деревьев и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (указать породу и количество шт.):

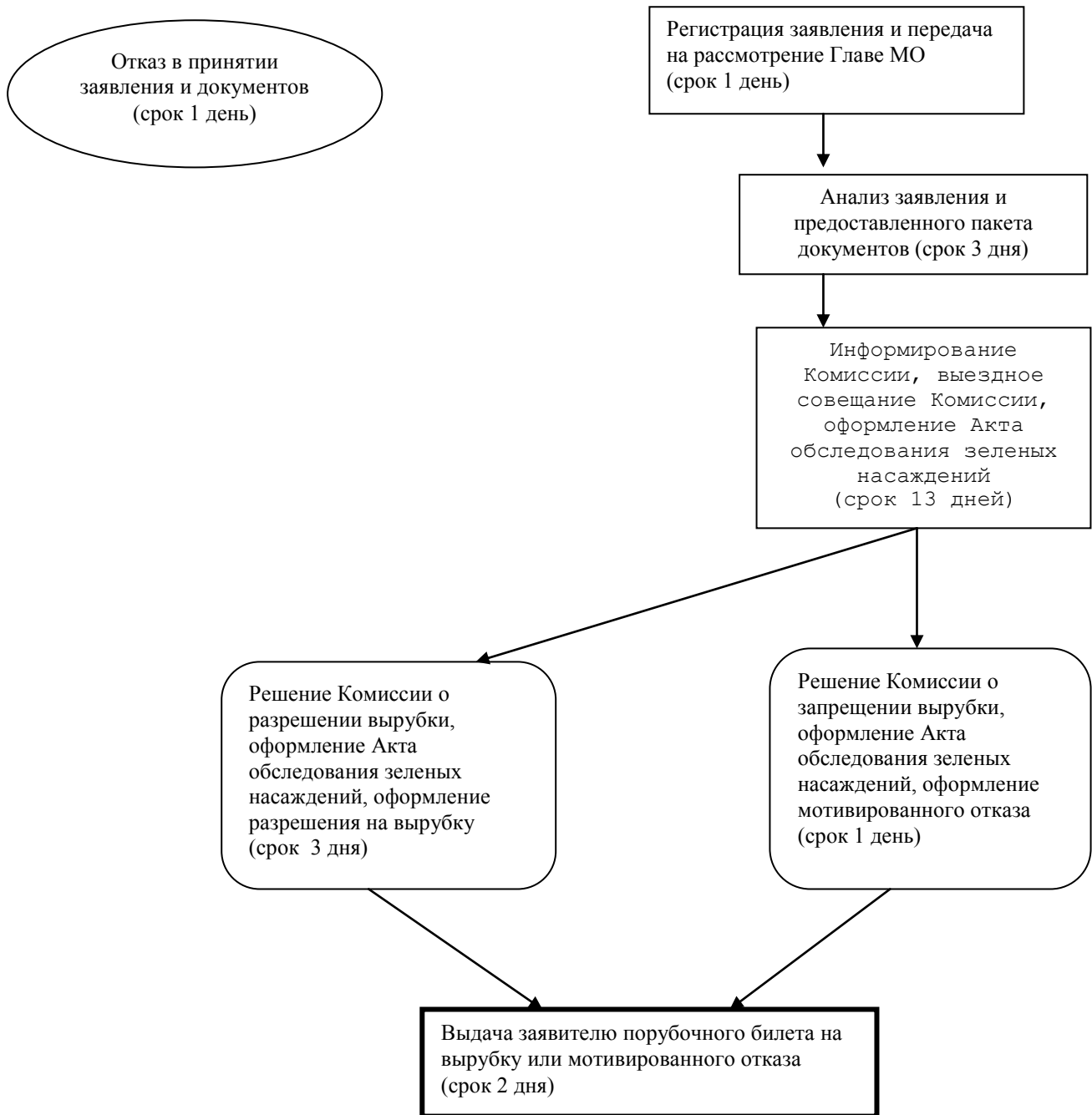
на объекте _____
расположенном по адресу _____
обоснование вырубки (причина) _____

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

_____ / _____ /
подпись Ф.И.О.
_____ /
дата

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
по 1 группе заявлений (вырубка в сложившейся застройке)





Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
по 2 группе заявлений (вырубка по согласованной проектной документации)

