

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРВОАВГУСТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2016 года № 100

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку деревьев
и кустарников на территории Первоавгустовского
сельсовета Дмитриевского района Курской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района от 31.01.2012г. № 14 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Первоавгустовского сельсовета
Дмитриевского района



В.М. Сафонов

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Первоавгустовского сельсовета
Дмитриевского района
Курской области
от 28 июня 2016 г. № 100

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников
на территории Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской
области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области» (далее - Административный регламент) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2 Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, имеющие намерение произвести вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Первоавгустовский сельсовет» Дмитриевского района либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, филиала областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Дмитриевскому району (далее МФЦ).

Администрация расположена по адресу:

307510, Курская область, Дмитриевский район, п.Первоавгустовский,
ул.Комсомольская, 38.

График работы:

ежедневно - с 9-00 до 17-00 часов (в предпраздничные дни до 16-00 час),
кроме выходных и нерабочих дней, перерыв - с 13-00 до 14-00 часов.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Межмуниципальный отдел по Дмитриевскому, Железногорскому и Хомутовскому районам Управления Росреестра по Курской области расположен по адресу: 307500, Курская область, г. Дмитриев, ул. Комсомольская, д. 4.

График работы:

понедельник – прием не ведется;

вторник с 8:00 до 17:00 часов;

среда с 9:00 до 18:00 часов;

четверг с 9:00 до 20:00 часов;

пятница с 9:00 до 16:00 часов;

суббота с 9:00 до 13:00 часов;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Вышестоящая организация - Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курской области расположено по адресу: 305016, г. Курск, ул. 50 лет Октября, д. 4/6.

График работы:

понедельник – прием не ведется;

вторник с 8:00 до 17:00 часов;

среда с 9:00 до 18:00 часов;

четверг с 9:00 до 20:00 часов;

пятница с 9:00 до 16:00 часов;

суббота с 9:00 до 13:00 часов;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области расположена по адресу:

307500, Курская обл., г. Дмитриев, ул. Пролетарская, д. 24.

График работы: ежедневно с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: 307500, Курская область, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84.

График работы

День недели

Время приема

Понедельник

09.00 – 17.00 (без перерыва)

Вторник

09.00 – 17.00 (без перерыва)

Среда

09.00 – 17.00 (без перерыва)

Четверг

09.00 – 17.00 (без перерыва)

Пятница

09.00 – 17.00 (без перерыва)

Суббота

выходной

Воскресенье

выходной

1.3.2. Справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора

Телефон для справок Администрации: 8(47150-9-93-67).

Телефон Межмуниципального отдела по Дмитриевскому, Железногорскому и Хомутовскому районам Управления Росреестра по Курской области - 8 (47150) 2-21-91.

Телефон вышестоящей организации - Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курской области - 8(4712) 51-13-38, 52-98-04.

Телефон Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области 8 (47150) 2-27-56.

Телефон МФЦ: 8 (47150) 2-20-84.

1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес электронной почты Администрации: possoviet@mail.ru.

Адрес интернет сайта вышестоящей организации - Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курской области - <http://www.to46.rosreestr.ru>.

Адрес электронной почты вышестоящей организации - Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курской области - fgu46@u46.kadastr.ru.

Адрес официального сайта Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области - www.nalog.ru.

Адрес электронной почты Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области - to46.nalog.ru.

Адрес официального сайта МФЦ www.mfc-kursk.ru

Адрес электронной почты МФЦ - @mfc-kursk.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке консультирования при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в п. 1.3.2. Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, сайтах МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

На информационных стендах Администрации, МФЦ размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров и центров удаленного доступа, в которых организовано предоставление муниципальной услуги, адреса местонахождения, телефоны.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации и МФЦ;
- справочные телефоны Администрации и МФЦ, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Администрации и МФЦ;
- текст административного регламента;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области (далее администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Межмуниципальный отдел по Дмитриевскому, Железногорскому и Хомутовскому районам Управления Росреестра по Курской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курской области;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области;

филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Дмитриевскому району.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников;
- официальный мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 г. № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- Законом Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области»;
- Уставом муниципального образования «Первоавгустовский сельсовет» Дмитриевского района Курской области, принятым решением Собрания депутатов Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области от 20.11.2010 года № 22;
- Постановлением Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области от 28.06.2016 года № 100 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Решением Собрания депутатов Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района от 28.06.2016 г. № 48 «Об утверждении Положения о порядке вырубki зеленых насаждений на территории Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронном виде, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения разрешения на вырубку деревьев и кустарников в Администрацию непосредственно либо через МФЦ заявителем предоставляется заявление по установленной форме с указанием количества и наименования деревьев и кустарников, предполагаемых к вырубке, их состояние, диаметр

ствола, адрес месторасположения и обоснования причин их вырубki (Приложение № 1 к административному регламенту).

2.6.2. В случае представления заявления при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.

При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

2.6.3. К заявлению прикладываются следующие документы:

в) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями (деревьями и кустарниками), подлежащими вырубке, с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;

г) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о вырубке деревьев и кустарников (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома).

Если деревья и кустарники, подлежащие вырубке находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется;

г) проектная документация (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций).

д) копия платежного документа об оплате компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников (в случаях, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента).

2.6.4. Указанные документы представляются в нотариально заверенных копиях или копиях с одновременным представлением оригинала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, надлежащим образом наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронном виде

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель – юридическое лицо);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

г) копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций).

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте настоящей статьи по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением

в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию, в соответствии с действующим законодательством, истек;

2) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

3) зеленые насаждения находятся вне границ населенных пунктов сельского поселения;

4) заявлено о вырубке деревьев и кустарников, снос которых запрещен, а именно – деревьев, имеющих мемориальную, историческую или уникальную эстетическую ценность, статус которых закреплен в установленном порядке видов растительности, занесенных в Красную книгу;

5) установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке деревьев и кустарников.

6) непредставление заявителем копии платежного документа об оплате компенсационной стоимости за рубку зеленых насаждений (в случае необходимости такой оплаты).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

При предоставлении муниципальной услуги взимается компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений, установленная решением Собрании депутатов Первоавгустовского сельсовета от 28.06.2016 г. № 48 «Об утверждении Положения о порядке вырубки зеленых насаждений на территории Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области».

Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений взимается в случаях реализации предусмотренного градостроительной документацией проекта, утвержденного в установленном порядке.

Методика расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений устанавливается решением Собрании депутатов Первоавгустовского сельсовета от 28.06.2016 г. № 48 «Об утверждении Положения о порядке вырубки зеленых насаждений на территории Первоавгустовского Дмитриевского района Курской области»

Компенсационная стоимость за вырубку деревьев и кустарников не взимается:

- при проведении рубок ухода, санитарных рубок и реконструкции зелёных насаждений;
- при вырубке деревьев и кустарников в случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;
- при вырубке деревьев и кустарников, нарушающих световой режим жилых и общественных зданиях (растущих на расстоянии менее 5 метров от ствола растения до стены здания), если имеется заключение Роспотребнадзора;
- при вырубке сухостойных деревьев и кустарников;
- при вырубке деревьев и кустарников, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций. В случае проведения ремонта инженерных сетей и коммуникаций размер прилегающей территории при проведении работ может быть увеличен при обосновании.
- при строительстве или ремонте объектов муниципальных учреждений здравоохранения, образования, культуры, спорта и инженерной инфраструктуры.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Оплата услуг не предусмотрена.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию и МФЦ не более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию и МФЦ не более 15 минут.

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

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично в Администрацию или МФЦ, максимальный срок регистрации заявления не превышает 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует в установленном порядке заявление;
- ставит на экземпляре заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;
- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги;
- следит за соблюдением сроков предоставления услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположена Администрация, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Администрации:

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

информация о размещении работников Администрации;

перечень услуг, предоставляемых Администрацией, предоставляющей услугу;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.16.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

2.16.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

Информационный киоск должен обеспечивать доступ к следующей информации:

- полная версия текстов Административных регламентов;
- перечень документов, необходимых для получения услуг;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

Обеспечение доступности для инвалидов

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационных телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18. 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

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного

окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ заявителю необходимо подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Администрацию.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной

форме а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1 Исчерпывающий перечень административных действий (процедур)

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов;
- 5) выдача документа, являющегося результатом (ом) предоставления муниципальной услуги.

Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для начала процедуры является прием от специалиста Администрации или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6. Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, могут быть направлены в Администрацию или МФЦ в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении заявления и документов в электронной форме (в сканированном виде), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист Администрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации или МФЦ, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, специалист Администрации информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

При личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ, ответственный специалист:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет:

а) полноты представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

б) требований к оформлению документов:

- соответствие представленных документов, по форме или содержанию

требованиям действующего законодательства,

- в документе отсутствуют неоговоренные приписки и исправления,
- текст документа написан разборчиво от руки или напечатан при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны полностью;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

При приеме документов специалист Администрации или МФЦ производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «копия верна».

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге Администрации или МФЦ регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

- порядковый номер записи;

- дату внесения записи;

- данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

- фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Критерием принятия решения является наличие права у заявителя на обращение за получением услуги.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в соответствии с федеральным законодательством по межведомственным запросам с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Администрации или МФЦ соответственно.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений граждан.

В случае установления фактов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Администрации или МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель Администрации или МФЦ.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в Администрацию не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых докуме

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием начала административной процедуры является отсутствие документов (сведений), указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Специалист Администрации (МФЦ) в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление **межведомственного** запроса осуществляется следующими способами:

- с использованием межведомственного информационного взаимодействия
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Администрация (МФЦ) определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Критерием принятия решения является необходимость наличия документов указанных в пункте 2.7.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос специалист Администрации (МФЦ) приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Администрации или МФЦ.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

Срок передачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7. из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос.

3.3. Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение док

документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги и полученных по межведомственному запросу.

Специалист Администрации готовит представленные заявителем документы на рассмотрение Комиссии по вырубке деревьев и кустарников (далее - Комиссия) для осуществления экспертной оценки необходимости вырубки деревьев и кустарников. На основании визы Главы сельсовета (далее - Глава сельсовета) документы заявителя направляются на рассмотрение в Комиссию.

При получении заявления и комплекта документов Комиссия осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проводит обследование участка с предполагаемыми к вырубке деревьями и кустарниками;
- 2) составляет акт обследования (Приложение № 2 к административному регламенту) и пересчетную ведомость подлежащих вырубке деревьев и кустарников, содержащие сведения о количественном и породном составе, диаметре и состоянии зеленых насаждений;
- 3) в случае необходимости производит расчет компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников и (или) проведения компенсационного озеленения.

Расчет компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников содержит сумму, подлежащую уплате заявителем, ее расчет и банковские реквизиты, по которым должна быть перечислена указанная сумма.

Акт обследования, пересчетная ведомость и расчет компенсационной стоимости составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Выдача (направление) заявителю акта обследования, пересчетной ведомости подлежащих вырубке деревьев и кустарников и при наличии расчета компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников и (или) проведения компенсационного озеленения осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в МФЦ,
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявитель в течение 4 рабочих дней со дня получения акта, обязан оплатить компенсационную стоимость за вырубку деревьев и кустарников.

- 4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет специалисту Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- 6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных

пунктами 2.6. и 2.7. административного регламента, и при обнаружении выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) передача специалисту Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача проекта письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на подпись должностному лицу Администрации;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, акта обследования и пересчетной ведомости подлежащих вырубке деревьев и

кустарников, а также при необходимости – квитанции об оплате компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников, комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствия) заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает разрешение на вырубку деревьев и кустарников (приложение № 3). Данное разрешение подписывается Главой сельсовета.

Подписанное Главой сельсовета разрешение на вырубку деревьев и кустарников регистрируется в Журнале исходящей корреспонденции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает уведомление Администрации об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Данное уведомление подписывается Главой сельсовета.

Решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 17 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, акта обследования и пересчетной ведомости подлежащих вырубке деревьев и кустарников, а также при необходимости – квитанции об оплате компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников, комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является разрешение Администрации на вырубку деревьев и кустарников или уведомление Администрации об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников с мотивированным обоснованием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Журнале исходящей корреспонденции разрешения Администрации на вырубку деревьев и кустарников, уведомления Администрации об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников с мотивированным обоснованием причин отказа.

3.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является регистрация в Администрации в Журнале исходящей корреспонденции для передачи заявителю или передача в МФЦ одного из следующих документов:

при принятии положительного решения: разрешение Администрации на вырубку деревьев и кустарников;

при принятии отрицательного решения: уведомления Администрации об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников с мотивированным обоснованием причин отказа.

Критерием принятия решения является подписанное разрешение Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области на вырубку деревьев и кустарников или уведомление Администрации об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников с мотивированным обоснованием причин отказа.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, выдача документов осуществляется специалистом Администрации. При этом специалист не позднее следующего дня после оформления указанных документов информирует заявителя о необходимости их получения или не позднее следующего дня после оформления документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист Администрации передает результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из Администрации в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Процедура заканчивается выдачей заявителю одного из следующих документов:

при принятии положительного решения: разрешение Администрации на вырубку деревьев и кустарников;

при принятии отрицательного решения: уведомления Администрации об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников с мотивированным обоснованием причин отказа.

Фактом, подтверждающим получение результата услуги, является наличие подписи заявителя в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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 принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации осуществляется Главой Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

4.2. 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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

- общественными объединениями и организациями;
- иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации (Администрации) и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители могут направить жалобу:

- в Администрацию Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области» (адрес: 307510, Курская область, Дмитриевский район, п.Первоавгустовский, ул.Комсомольская, 38, телефон: 8 (47150-9-93-67);

- Главе Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области» (адрес: 307510, Курская область, Дмитриевский район, п.Первоавгустовский, ул.Комсомольская, 38, телефон: 8 (47150-9-93-67).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих

государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган (адрес: 305000, г. Курск, ул. Марата, 9, телефон: +7 (4712) 70-08-15; факс: +7 (4712) 70-87-02.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации, подаются в Администрацию Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;

- на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области и (или) ее должностных лиц осуществляется Главой Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области в часы приема заявителей.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, направления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если текст жалобы поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение или действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.rpgu.rkursk.ru), на официальном сайте Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области, на официальном сайте Администрации Курской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку деревьев
и кустарников на территории
Первоавгустовского сельсовета
Дмитриевского района Курской области»

В Администрацию Первоавгустовского сельсовета
Дмитриевского района Курской области
от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей)

(указать адрес, телефон (факс), электронная почта
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников

Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев и кустарников:

(указывается наименование и количество деревьев и кустарников, их состояние, диаметр ствола)
расположенных на земле (земельном участке) по адресу _____

Земля (земельный участок) принадлежит _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка)

на праве _____

(указывается право на землю (земельный участок)

Обоснование (причины) вырубки деревьев и кустарников: _____

(указываются причины вырубки деревьев и кустарников)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Администрацию Первоавгустовского сельсовета
Дмитриевского района Курской области:
в форме электронного документа;

форме документа на бумажном носителе;
заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);

Приложение:

1. _____ на ____ листах
2. _____ на ____ листах
3.

(Ф.И.О. заявителя)

подпись

дата

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку
деревьев и кустарников на территории
Первоавгустовского сельсовета
Дмитриевского района Курской
области»

АКТ

обследования деревьев и кустарников, подлежащих вырубке

" " 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

обследовала зеленые насаждения в связи с _____
(обоснование необходимости вырубки)

по
адресу

_____ (наименование объекта, адрес)
заявляемых к вырубке

_____ (юридическое, физическое лицо, адрес, телефон)

Заключение:

_____ (разрешить/запретить вырубку деревьев и кустарников)

_____ на
основании данного акта оформить разрешение в _____

_____ (Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района
Курской области)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку деревьев и
кустарников на территории Первоавгустовского
сельсовета Дмитриевского района Курской
области»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на вырубку деревьев и кустарников

« _____ » _____ 20__ г.

(кому выдано)

Объект строительства, реконструкции, адрес производства иных работ:

На основании представленного заявления от « _____ » _____ 20__ г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

1. Произвести вырубку _____ шт. деревьев, _____ шт. кустарников

(в случае если деревья и/или кустарники являются аварийными или сухостойными сделать соответствующую отметку)

При условии (нужное указать):

1. Пересадки _____ шт. деревьев _____ шт. кустарников
2. Сохранения _____ шт. деревьев _____ шт. кустарников
3. Восстановительной посадки _____ шт. деревьев _____ шт. кустарников
4. Обустройства цветников, газонов _____

Дополнительные условия:

- 1) Вырубка деревьев должна производиться в соответствии с техникой безопасности.
- 2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и/или кустарников осуществляется с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, заявитель обязан обеспечить выполнение данных требований.
- 3) Осуществление мероприятий по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ) является обязательным.

Срок действия разрешения: до « _____ » _____ 20__ г.

Глава Первоавгустовского сельсовета
Дмитриевского района

(подпись)

В.М. Сафонов

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку деревьев
и кустарников на территории
Первоавгустовского сельсовета
Дмитриевского района Курской области»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ ДЕРЕВЬЕВ И
КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕРВОАВГУСТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

