

Администрация муниципального образования «Муркозь-Омгинское»
Кизнерского района Удмуртской Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июля 2012 года

№ 22

д. Муркозь-Омга

"Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования "Муркозь-Омгинское"

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муркозь-Омгинское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент "Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования "Муркозь-Омгинское" (прилагается).

Глава МО «Муркозь-Омгинское»

Н.А.Семеновых

по предоставлению муниципальной услуги (функции)

«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Муркозь-Омгинское»

1. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги (функции) «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников» (далее – услуга).

2. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги (функции)

2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Муркозь-Омгинское».

2.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция РФ;

Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральный закон от 27.07.2010г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 30.03.1999г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Лесной кодекс РФ;

Конституция Удмуртской Республики;

Устав муниципального образования «Муркозь-Омгинское»

Постановление Администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское» от 26 июля 2012 г. N 20 Об утверждении уточненного Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муркозь-Омгинское».

2.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (физическим лицам), индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, независимо от организационно-правовой формы, имеющим намерение произвести пересадку, опилровку или вырубку зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального образования «Муркозь-Омгинское». Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников, произрастающих на территории муниципального образования «Муркозь-Омгинское», либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

2.5. Требования к качеству муниципальной услуги, закрепляемой стандартом:

- 1) срок оказания муниципальной услуги не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления заявителя в администрации;
- 2) прием заявителей ведется в порядке живой очереди;
- 3) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 мин.;
- 4) консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов, выходные: суббота, воскресенье;
- 5) для ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями, столом, письменными принадлежностями для возможности оформления документов;
- 6) рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.6. Заявители вправе во внесудебном порядке обжаловать осуществляемые действия (бездействия) и принятые решения в ходе предоставления муниципальной услуги в сферах деятельности администрации:

- 1) письменная жалоба заявителя подается на имя Главы муниципального образования «Муркозь-Омгинское»;
- 2) письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений, может быть доставлена по почте или уполномоченным представителем заявителя;
- 3) письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с момента ее поступления в администрацию;
- 4) в течение 5 рабочих дней после принятия решения по жалобе заявителю направляется сообщение о принятом решении. Сообщение о принятом решении направляется заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации поступления жалобы в администрацию;
- 5) в случае, если во внесудебном порядке согласие не достигнуто, хозяйствующий субъект, вправе обжаловать осуществляемые действия (бездействие) и принятые решения в ходе предоставления муниципальной услуги в сферах деятельности администрации в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Ответственность за нарушение стандарта качества муниципальной услуги несет специалист в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Регулярная проверка соответствия деятельности организации требованиям стандарта качества.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению потребителя услуги.

3. Порядок предоставления муниципальной услуги (функции)

3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муркозь-Омгинское».

3.2. Местонахождение: 427726, УР Кизнерский район, д. Муркозь-Омга, ул. Верхняя, д.30.

График приема посетителей: Администрацией муниципального образования «Муркозь-Омгинское» - понедельник с 10.00 до 15.00 часов, вторник с 10.00 до 12.00 часов, пятница с 10.00 до 15.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов, выходные: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты исполнителя муниципальной услуги: отсутствует.

3.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское», по телефону **8 (34154) 55-1-46**.

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуг осуществляется специалистом администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское» по телефону, указанному в заявлении.

Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения, по телефону **8 (34154) 55-1-46**, посредством письменных обращений.

В случае отказа заявитель письменно уведомляется о причинах невозможности предоставления данной муниципальной услуги в срок не более 30 дней.

3.4. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых с заявителя:

1) Заявление установленного образца (приложение №1 к Административному регламенту) с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, адреса места жительства (для физических лиц); фамилии, имени, отчества и должности руководителя, юридического и фактического адреса, наименования организации (для юридических лиц); контактного телефона; количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубki;

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок

3) Разрешение на производство земляных работ или разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального

строительства

4) Схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке

5) Сведения, подтверждающие информацию об оплате в бюджет муниципального образования "Муркозь-Омгинское" суммы по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям

3.5. Продолжительность предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней.

Срок исполнения муниципальной услуги устанавливается после подачи заявления с приложением полного комплекта документов, указанных в п. 3.4.

В случае необходимости получения дополнительных к п.3.4. документов по запросу органов местного самоуправления из иных государственных (муниципальных) органов, срок предоставления муниципальной услуги, считается с момента получения необходимых сведений из соответствующего государственного (муниципального) органа.

3.6. Перечень оснований для приостановления, либо отказа предоставления муниципальной услуги (функции).

Отказ в предоставлении услуги допускается в случае:

- 1) Отсутствие документов, указанных в пункте 3.4;
- 2) Ненадлежащее оформление представленных документов;
- 3) Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, несоответствие дендроплана ситуации на местности;
- 4) Несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки;
- 5) Отказ от возмещения ущерба, причиненный вырубкой зеленых насаждений.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений. Органы местного самоуправления вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

4. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги (функции)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры (последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в приложении №2 – Блок-схема):

- 1) Представление заявителем заявления с приложением всех необходимых документов в Администрацию муниципального образования "Муркозь-Омгинское", регистрация заявления в общем отделе администрации;
- 2) Рассмотрение заявления и проверка полной комплектности прилагаемых документов.

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении или представления неполного комплекта документов, готовится письменное

уведомление о необходимости предоставления недостающих документов и сведений и направляется заявителю.

В случае непредставления недостающих сведений и документов или выявления факта представления недостоверной (или искаженной) информации, готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников;

- 3) Подготовка и выдача Разрешения на вырубку деревьев и кустарников в случае предоставления полного комплекта документов и полноты сведений, указанных в заявлении;
- 4) Проведение обследования места вырубки, пересадки, обрезки зеленых насаждений после проведения работ с целью выявления соответствия количества вырубленных, пересаженных зеленых насаждений и деревьев, перенесших обрезку, указанному в Разрешении и соответствия места проведения работ, указанному в Разрешении;
- 5) Закрытие Разрешения.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги (функции)

5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников» возложен на главу администрации муниципального образования "Муркозь-Омгинское".

5.2. Персональная ответственность специалиста, исполняющего муниципальные услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.3. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации, учреждения, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (функции) в судебном и внесудебном порядке.

6.2. Жалоба может быть подана в форме устного или письменного обращения .

6.3. В устной форме жалоба подается при личном обращении. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах можно узнать по телефону **8 (34154) 55-1-46**.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя или его уполномоченного представителя может быть дан устно в ходе личного приема.

В ходе личного приема заявителю или его уполномоченному представителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- 1) должность лица, которому подается жалоба;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица – полное наименование юридического лица);
- 3) контактный почтовый адрес (или адрес электронной почты);
- 4) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
- 5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- 6) подпись и дату подачи жалобы.

Дополнительно могут быть указаны:

- 1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
- 2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- 3) иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы, либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае, в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

6.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- 1) в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес (или адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;
- 3) наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его

уполномоченный представитель, направившие жалобу, уведомляются о принятом решении.

6.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

6.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

6.8. Должностные лица администрации:

1) обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

2) запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.9. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту

«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Муркозь-Омгинское»

Главе муниципального образования
"Муркозь-Омгинское" Н.А. Семеновых

от _____
(указать Ф.И.О. физического лица или Ф.И.О.,

должность руководителя, наименование организации;

адрес, телефон)

Заявление

на выдачу Разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

Прошу разрешить снос (вырубку), пересадку зеленых насаждений, обрезку деревьев (нужное подчеркнуть) в количестве _____, произрастающих по адресу: _____

(указать населенный пункт и точное месторасположение участка)

Причина вырубки, обрезки, пересадки: _____

Предполагаемые сроки проведения работ _____.

Обязуюсь: _____

(возместить ущерб, причиненный сносом (вырубкой) зеленых насаждений;

после проведения работ по вырубке и обрезке зеленых насаждений осуществить сбор, вывоз и утилизацию

порубочных остатков и мусора; провести благоустройство, в т.ч. корчевку пней, восстановление

нарушенного почвенного покрова, на месте вырубки, пересадки зеленых насаждений.)

Контактное лицо _____.

(Ф.И.О., контактный телефон)

« _____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение №2

к Административному регламенту

«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Муркозь-Омгинское»

Блок-схема

