

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛЬСОВЕТ КУНДЫНСКИЙ» ЛАКСКОГО РАЙОНА

Республика Дагестан, Лакский район, с.Кунды, 368368, e-mail: kundyadm@inbox.ru, <http://selo-kundy.ru/>

От 14 апреля 2025года

№ 18

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования «сельсовет Кундынский» Лакского района, Республики Дагестан «Порядок выдачи разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников»

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ №-7 от 10.01.2002 «Об охране окружающей среды» и в целях совершенствования повышения качества муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги в администрации муниципального образования «сельсовет Кундынский»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

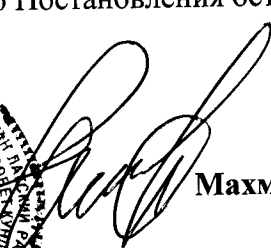
1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией муниципального образования «сельсовет Кундынский» Лакского района Республики Дагестан «Порядок выдачи разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников» согласно приложения в новой редакции.

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации .

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
мо «сельсовет Кундынский»




Махмудов М.Ш.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией
муниципального образования «сельсовет Кундынский» Лакского района, Республики
Дагестан «Порядок выдачи разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к
лесным насаждениям деревьев и кустарников»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Порядок выдачи разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации мо «сельсовет Кундынский», при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему документов и выдаче разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории мо «сельсовет Кундынский» Лакского района Республики Дагестан

1.2. Получатели муниципальной услуги, имеющие право на получение муниципальной услуги (заявители).

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются физические, юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, планирующие осуществление хозяйственной деятельности, строительство, производство работ, прокладку инженерных сетей, капитальный ремонт и реконструкцию зданий и сооружений, влекущих за собой полную либо частичную вырубку деревьев и кустарников, а также осуществляющие вырубку деревьев и кустарников в случае восстановления нормативного светового режима или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации мо «сельсовет Кундынский» Лакского района Республики Дагестан; 368368 Республика Дагестан, Лакский район, с. Кунды, ул. Солнечная, д. 2;

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации мо «сельсовет Кундынский»:

понедельник – пятница: с 8.00 – 17.00

перерыв на обед: с 12.00 – 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон (89285116800)

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется не посредственно главой администрации мо «сельсовет Кундынский»

-при личном обращении;

-с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты
kundyadm@inbox.ru

1.3.5. Требования к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании администрации установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- процедура предоставления муниципальной услуги (блок-схема к административному регламенту);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных с лесным насаждениям деревьев и кустарников».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация мо «сельсовет Кундынский» Лакского района Республики Дагестан (далее администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет глава администрации мо «сельсовет Кундынский», заместитель главы администрации мо «сельсовет Кундынский».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на вырубку деревьев и кустарников (далее – разрешение на вырубку);
- письменный отказ в выдаче разрешения на вырубку с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях:

"Российская газета", № 7, 21.01.2009;

"Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445;

2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 12.07.2012).

3. Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 25.06.2012).

4. Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 25.06.2012).

5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании "Российская газета", N 95, 05.05.2006).

6. Лесным кодексом Российской Федерации (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.07.2012).

7. Устав муниципального образования сельское поселение «сельсовет Кундынский» Лакского района Республики Дагестан;

8. Решение собрания депутатов сельского поселения мо «сельсовет Кундынский» №14 от 10.08.2022 «О внесении изменений в Правила благоустройства территории сельского поселения муниципального образования «сельсовет Кундынский»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения разрешения на вырубку заявитель направляет в Администрацию сельского поселения заявление и комплект документов, сформированный в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, на вырубку деревьев и кустарников, расположенных на территории сельского поселения. Заявление представляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается следующие сведения о заявителе:

- для юридического лица - полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика;

- для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика;

- для физического лица - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность.

Заявление подписывается заявителем лично, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

Все графы заявления должны быть заполнены; текст заявления - написан разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений. Не допускается заполнение заявления карандашом.

Заявитель вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) работ по вырубке деревьев и кустарников;

Если деревья расположены на земельном участке заявителя, он должен представить самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений;

6. Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, положения пункта 2 части 1 настоящей статьи не распространяются на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык

3.1) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе документы, необходимые для осуществления государственной регистрации транспортных средств;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

9.1) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах

организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- фотосъемка участка с зелеными насаждениями, подлежащие вырубке;
- разрешение на строительство;
- положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на рубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей). Данное решение будет являться необходимым документом для рассмотрения, в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного дома.

2.6.3. В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- содержание в документе неоговоренных приписок и (или) исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отсутствие у представителя оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- при рассмотрении заявления, ответственным лицом установлено, что заявителем предоставлены недостоверные сведения, документы, не соответствующие действительности, поддельные документы, документы, утратившие силу, недействительные документы;

- зеленые насаждения, попадающие под снос, произрастают не на территории Администрации сельского поселения

- заявитель не выполнил условия, установленные при выдаче предыдущего разрешения на вырубку деревьев и кустарников, в части восстановления благоустройства, посадки зеленых насаждений, возмещения ущерба, нанесенного третьим лицам в процессе выполнения работ, связанных со сносом зеленых насаждений (данное основание не применяется в случаях выдачи разрешения на вырубку организациям, владеющим подземными коммуникациями и сетями, либо эксплуатирующим данные сооружения при авариях на подземных коммуникациях)

- деревья, являющиеся памятниками культуры,

- иные основания, установленные действующим законодательством.

2.8.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- получение определения или решения суда, вступившего в законную силу.

2.9. Основания для выдачи разрешения на вырубку при ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций.

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

2.10. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

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

Заявления и прилагаемые к нему документы независимо от формы их направления подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента их поступления в администрацию по правилам делопроизводства.

Заявления, поступившие по электронной почте в электронной форме и прилагаемые к нему документы, из электронного вида переводятся в бумажный и регистрируются.

Время регистрации вышеуказанных документов не должно превышать более 15 минут.

2.12.1. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оснащены средствами пожаротушения.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3. На официальном сайте администрации сельского поселения администрация размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.12.4. Порядок предоставления государственных и муниципальных услуг для инвалидов

Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется государственная услуга, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Допуск в помещения, в которых оказывается государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск на объекты, на которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения».

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию сельского поселения по электронной почте.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации мо «сельсовет Кундынский», ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

–перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

–время приема и выдачи документов;

–срок рассмотрения документов;

–порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист администрации мо «сельсовет Кундынский» принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, глава администрации мо «сельсовет Кундынский» может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 20 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы администрации сельского поселения «сельсовет Кундынский». При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации мо «сельсовет Кундынский», фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13.1. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется главой Администрации сельского поселения мо «сельсовет Кундынский» при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

III. Административные процедуры

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (осуществляются уполномоченным специалистом администрации):

- прием и регистрация заявления (Приложение № 2) и документов, представленных заявителем;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов: о выдаче разрешения на вырубку либо об отказе в выдаче разрешения на вырубку;
- выдача заявителю разрешения (Приложение № 1) на вырубку либо отказа в выдаче разрешения на вырубку с указанием причин.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в Администрацию сельского поселения с комплектом документов.

3.2.2. Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения или представить документы лично.

3.2.3. При представлении документов лично заявителем специалист администрации мо «сельсовет Кундынский», уполномоченный принимать документы, знакомится с их содержанием, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов согласно п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Время исполнения процедуры по проверке наличия документов, предусмотренных п. 2.6. Административного регламента, составляет не более 20 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации сельского поселения «сельсовет Кундынский» уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

Уполномоченный специалист администрации в течение пяти дней со дня получения документов проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на вырубку.

3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов.

По результатам рассмотрения документов уполномоченный специалист готовит разрешение на вырубку на бланке установленного образца (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку.

В мотивированном отказе указываются основания принятия решения. К отказу прилагаются все экземпляры представленных заявителем документов.

3.5. Выдача заявителю разрешения на вырубку либо отказа в выдаче разрешения на вырубку.

3.5.1 Уполномоченный специалист администрации направляет разрешение на вырубку либо мотивированный отказ в его выдаче Главе муниципального образования на подпись.

3.5.2. После подписания Главой муниципального образования «сельсовет Кундынский» разрешения на вырубку специалист администрации регистрирует его в установленном порядке. Затем разрешение на вырубку в течение 30 (тридцати) рабочих дней выдается заявителю на руки либо направляется по почте.

3.5.3. В случае если в условиях вырубки предусмотрено возмещение заявителем затрат на производство работ по компенсационному озеленению разрешение на вырубку выдается на основании документа (копии платежного поручения), подтверждающего перечисление денежных средств в местный бюджет.

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги.

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заместителем Главы администрации мо «сельсовет Кундынский».

4.2. Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Контроль оказания муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.6. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для гражданина, наименование организации - для юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Администрация сельского, поселения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;
- запрашивает в случае необходимости документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи жалобы.

5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вырубку (снос),
не отнесенных к лесным насаждениям
деревьев и кустарников на территории
мо «сельсовет Кундынский»

Разрешение № _____
на производство вырубki деревьев и кустарников

Выдано: _____

Адрес места производства вырубki: _____

Вид работ: _____

На основании – заявления от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____;

- акта обследования № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.;

- перечетной ведомости № ____.

Разрешить _____ вырубki деревьев, в том числе в
_____ состоянии ____ шт.

Дату начала работ по вырубki зеленых насаждений сообщить в администрацию сельского поселения по телефону 89280615723 или лично.

После завершения работ предъявить к осмотру место вырубki на предмет проверки соответствия количества вырубленных деревьев, указанных в Разрешении, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Работу по вырубki зеленых насаждений производить в соответствии с правилами техники безопасности.

Срок действия Разрешения до « ____ » _____ 20 ____ г.

Глава адм. мо «сельсовет Кундынский»

М.Ш.Махмудов

« ____ » _____ 20 ____ г.

Разрешение получил _____

(должность, Ф.И.О., телефон)

Разрешение продлено до « ____ » _____ 20 ____ г.

Глава МО «сельсовет Кундынский»

(подпись) М.Ш.Махмудов

Разрешение закрыто « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вырубку (снос),
не отнесенных к лесным насаждениям
деревьев и кустарников на территории
мо «сельсовет Кундынский»

Главе
Администрации мо «сельсовет Кундынский»

ФИО

от _____
(указание наименование организации или

Ф.И.О. и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельном участке,
находящемся

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

И расположенном на землях _____
(указать населенный пункт)

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев _____ шт.

Кустарников _____ шт.

Предполагаемый срок проведения работ _____

Перед производством работ по сносу (вырубке) зеленых насаждений обязуюсь возместить
затраты на восстановительное озеленение.

Заявитель _____
(Ф.И.О.) (подпись)

(дата)

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, НАМЕЧЕННЫХ К ВЫРУБКЕ

[illegible]

(Должность Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вырубку (снос),
не отнесенных к лесным насаждениям
деревьев и кустарников на территории
мо «сельсовет Кундынский»

АКТ № _____
обследования зеленых насаждений

_____ «__» _____ 201__ г.

Мы, нижеподписавшиеся комиссия в составе:

Представителя специализированной организации _____
(Должность, Ф.И.О.)

Заявителя _____
(Должность, Ф.И.О.)

Сотрудника администрации _____
(Должность, Ф.И.О.)

Провели обследование: _____
(наименование объекта)

По адресу: _____
(фактический адрес)

На основании: _____

Составили настоящий акт в том, что _____

Вывод комиссии: _____

Подписи:

(Ф.И.О.) (Подпись)

(Ф.И.О.) (Подпись)

(Ф.И.О.) (Подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вырубку (снос),
не отнесенных к лесным насаждениям
деревьев и кустарников на территории
мо «сельсовет Кундынский»

**Блок-схема последовательности
административной процедуры**

