РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2018 года № 414

п. Глазуновка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории поселка Глазуновка Глазуновского района Орловской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории поселка Глазуновка Глазуновского района Орловской области» (приложение).

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации А. А. Осин

Администрация Глазуновского района Орловской области Для документов

Приложение к постановлению от 07 ноября 2018 года №414 «Об утверждении административного регламента «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории поселка Глазуновка Глазуновского района Орловской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории поселка Глазуновка Глазуновского района Орловской области»

1. Общие положения.

1.1.Предмет регулирования административного регламента: Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории поселка Глазуновка Глазуновского района Орловской области» (далее по тексту - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела сельского хозяйства администрации Глазуновского района Орловской области при предоставлении муниципальной услуги на территории поселка Глазуновка Глазуновского района Орловской области.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории поселка Глазуновка Глазуновского района Орловской области, для которой требуется вырубка (пересадка) зеленых насаждений, а также их представители.

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: в отделе сельского хозяйства администрации Глазуновского района Орловской области(далее- Отдел):

- при личном обращении в отдел сельского хозяйства;
- по телефону: 8 (48675) 2-14-74;
- по письменным обращениям;
- посредством размещения информации на официальным сайте Глазуновского района Орловской области: http://adminglazun.ru/.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного

устного информирования – не более 15 минут. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Администрация расположена по адресу: Орловская обл., Глазуновский район, пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 120 каб. № 4, телефоны для справок:

8 (48675) 2-14-74.

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 8.30 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории поселка Глазуновка Глазуновского района Орловской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальную услугу предоставляет отдел сельского хозяйства администрации Глазуновского района Орловской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории поселка Глазуновка Глазуновского района Орловской области;

-отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в течении 10 минут.

2.4.2. Максимальное время приема и регистрации документов от заявителя, составляет не более 15 минут.

2.4.3. В течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления производится расчет размера компенсационной стоимости. После внесения платы порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников выдается заявителю в течение трех дней. Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников направляется заявителю в трехдневный срок после принятия такого решения.

2.4.4. Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно. При ожидании в очереди во время подачи и получении документов заявителем, внеочередным правом пользуется льготная категория граждан определенная действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Устав Глазуновского района.

- Устав п. Глазуновка.

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

2.6.1. Документы, которые предоставляются заявителем лично:

1) заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (приложение 1к регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт, копии страниц 2,

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обратился представитель;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка;

5) информация о сроке выполнения работ;

6) переучётная ведомость (в случае необходимости осуществления вырубки деревьев в целях осуществления строительства или реконструкции объектов капитального строительства).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка. Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанные документы не предоставлены, Отдел получает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок);

- градостроительный план земельного участка.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

- с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги

обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя;

- представление не в полном объеме документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Регламента; - представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица). Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Основанием для приостановления муниципальной услуги является не предоставление заявителем копии документа, подтверждающего произведенную им оплату за компенсационное озеленение в течение десяти рабочих дней после получения расчета размера платы за компенсационное озеленение.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;

2) наличие недостоверных данных в предоставленных документах;

3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения): - объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Орловской области, произрастающие в естественных условиях; - памятники историко-культурного наследия; - деревья, кустарники, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

2.11 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений и получением порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников субъект хозяйственной и иной деятельности должен внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселка Глазуновка Глазуновского района Орловской области(приложение 4 к регламенту). Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы. Если вырубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связанны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в ближайший следующий за ним рабочий день. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием Ф.И.О. специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами;

4) места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

5) условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

6) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него;

7) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

8) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

9) допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

11) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии

со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объектах;

5) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего еѐ специальное обучение, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами

8) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.16. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения предоставление муниципальной услуги.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в отдел заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1.

При личном обращении специалист Отдела: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя; при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении; проверяет

наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента; сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению; при установлении фактов, указанных в пункте 2.10, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков. Специалист Отдела (при обращении заявителя в Отдел) в журнале регистрации поступающих документов делает запись о приеме документов, и выдает расписку в получении документов (приложение 2 к настоящему регламенту) с указанием их перечня и даты их получения Отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов;

2) письменный отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Отдела заявления и прилагаемых к нему документов от курьера (или непосредственно от заявителя). Работник Отдела после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе. Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

3.3.3.При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Отдела в течение 7 календарных дней осуществляет выезд на земельный участок, в границах которого будет производиться вырубка зеленых насаждений и составляет акт обследования зеленых насаждений по форме (приложение 3). Производит расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (приложение 4).

3.3.4.Работник Отдела, вручает (направляет) заявителю расчеты компенсационных выплат для оплаты. После оплаты заявитель предоставляет копии платежных поручений об оплате в Отделе для оформления порубочного билета.

3.3.5. Работник Отдела на основании представленных платежных документов в течение 3-х календарных дней оформляет порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников по установленной форме (приложение 5), регистрирует его в журнале выдачи порубочных билетов.

3.3.6. Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников указывается отделом администрации Глазуновского района Орловской области в порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников с учетом планируемых сроков производства вырубки, сложности и объемов работ, но не более двух лет.

3.3.7. Один экземпляр порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников остается в отделе для архивного хранения.

Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на и получение порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на руки, либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой поселка Глазуновка Глазуновского района ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя. Должностные лица органов местного самоуправления Глазуновского района Орловской области за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Глазуновского района Орловской области.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя, о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Глазуновского района Орловской области. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Глазуновского района Орловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) 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.

5.4.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории поселка Глазуновка Глазуновского района Орловской области»

Главе администрации Глазуновского района Орловской области
_____
от_____
_____
(фамилия, имя, отчество гражданина наименование юридического лица) зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
телефон_____

Заявление

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории поселка Глазуновка Глазуновского района Орловской области». Адрес места произрастания зеленых насаждений:
_____

Наименование пород и количество зеленых насаждений:_____
_____
_____

Состояние жизнеспособности зеленых насаждений
_____
Обоснование необходимости проведения вырубки, обрезки, пересадки зеленых насаждений _____ Данные заявителя (физического лица): Фамилия _____ Имя _____ Отчество_____ Документ удостоверяющий личность:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____ Кем выдан: _____ когда выдан: _____

Место жительства:_____
Данные заявителя (юридического лица) полное наименование в лице руководителя_____

Юридический адрес: _____
Данные представителя (заполните имеющиеся данные): Фамилия_____Имя_____Отчество_____

Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

Документ, удостоверяющий личность представителя:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____ Кем выдан: _____ когда выдан:_____

Место жительства: _____

Все поля являются обязательными для заполнения. "___" _____ 20___ г. _____ _____ дата подпись ФИО.

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Администрации благоустройства и экологии управления жилищно-коммунального хозяйства администрации поселка Глазуновка Глазуновского района Орловской области на обработку и использование моих персональных данных.

Я,

_____

_____

_____

(Фамилия, Имя, Отчество, адрес места жительства, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе или Фамилия, Имя, Отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)), согласен(-на), что в целях рассмотрения моего заявления на получение разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений мои персональные данные (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных) будут обрабатываться, храниться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Орловской области, органам местного самоуправления, другим организациям), как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, на срок (в течение которого будет действовать согласие субъекта персональных данных).

"___" _____ 20___ г. _____ _____ дата подпись ФИО

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (отказ в предоставлении муниципальной услуги) направить на бумажном носителе по адресу: _____

или по электронной почте на e-mail:_____

или получить лично_____ "___"_____20___г. _____ _____ дата подпись ФИО

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории поселка Глазуновка Глазуновского района Орловской области»

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории поселка Глазуновка Глазуновского района Орловской области»

N п/п_____

Наименование документа_____

Количество экземпляров_____

Примечание_____
_____

Выше указанные документы получил: _____
(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

"___"_____ 20___года_____ _____
(подпись) ФИО С распиской согласен: _____
(Ф.И.О.полностью) "___" _____ 20___ года _____ (подпись)

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории поселка Глазуновка Глазуновского района Орловской области»

АКТ
обследования зеленых насаждений

№ _____ от "____" _____ 20___ года

Комиссия в составе: _____
_____
_____
_____
_____
по заявлению N ____ от "___" _____ 20__ года

По заявлению № ____ от «___» _____ 20__ года _____
(наименование заявителя, почтовый адрес)
_____
проведено обследование земельного участка, расположенного _____
_____
. (адрес, месторасположение)

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения :

№ п/п, Номер на подеревной съемке, порода, вид зеленых насаждений ,диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м) см. Возраст кустарников, живых изгородей, цветников лет. Площадь газонов м2. Характеристика состояния зеленых насаждений. Заключение (вырубить, пересадить, сохранить).

Примечание

Заключение: _____ порубочный билет и (или) разрешение на (выдать/не выдать) пересадку деревьев и кустарников заявителю.

Исполнитель: _____
(должность ,Ф.И.О., дата)

Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории поселка Глазуновка Глазуновского района Орловской области»

РАСЧЕТ

компенсационной стоимости зеленых насаждений На земельном участке,расположенном:_____

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя _____

№ п / п Номер на подеревной съемке Порода, вид зеленых насаждений

Оценочная стоимость посадки одной единицы, штук, кв.м.

Оценочная стоимость одной единицы посадочного материала, штук, кв.м.

Оценочна я стоимость годового ухода за одной единицей , штук, кв.м.

Количество лет восстановительного периода

Коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения (1 2 3 4 5 6 7 8). Размер платы при уничтожении i-го вида зеленых насаждений (деревья, кустарники, травяной покров, цветники, заросли) определяется по формуле: Скоi=(Спi+Смi+Суi х Квд) х Км х Вti х 1,05, где Скоi — размер платы при уничтожении i-го вида зеленых насаждений (рублей);

Спi — оценочная стоимость посадки одной единицы (штук, кв.м.) i-го вида зеленых насаждений (рублей);

Смi - оценочная стоимость одной единицы посадочного материала (штук, кв.м.) i-го вида зеленых насаждений (рублей);

Суi - оценочная стоимость годового ухода за одной единицей (штук, кв.м.) iго вида зеленых насаждений (рублей);

Квд — количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете платы при уничтожении зеленых насаждений;

Км — коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения;

Вti — количество зеленых насаждений i-го вида, подлежащих уничтожению (штук, кв.м.); 1,05 — коэффициент, учитывающий затраты на проектирование (по необходимости)

Размер платы, подлежащий внесению заявителем, определяется как сумма платы за все виды зеленых насаждений, подлежащих уничтожению заявителем и составляет _____

Исполнитель _____
(должность, ф.и.о., дата)

Приложение 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории поселка Глазуновка Глазуновского района Орловской области»

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников № _____

от «_____» _____ 20____ года

Кому _____ наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя, почтовый индекс, адрес _____ (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - _____ для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы _____ (наименование работ: вырубка (снос), санитарная рубка, рубка ухода, вырубка (снос) в связи реконструкцией) на земельном участке, расположенном: _____ _____

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых насаждений от «___» _____ 20___ года.

Оплата компенсационной стоимости _____ (расчет компенсационной стоимости от «____» _____ 20__ г.)

Разрешается: вырубить _____ шт. деревьев сохранить _____ шт. деревьев

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков _____ _____

Договор с организацией - производителем работ: (собственными силами) _____ (наименование организации, реквизиты договора) _____

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию _____ Глазуновского района Орловской области не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников_____

Глава администрации Глазуновского района_____(_____)

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников получил _____(должность, организация, ф.и.о., подпись, телефон)

_____

(обратная сторона порубочного билета)

Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков, пересадки зеленых насаждений_____
_____

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию Глазуновского района Орловской области в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников закрыт
_____
(дата, подпись должностного лица администрации)

Исполнитель:_____