

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ШАТОЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАТОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РЕШЕНИЕ

26 декабря 2016г.

с.Шатой

№ 9

**Об утверждении административного регламента администрации
Шатойского сельского поселения по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на
пересадку деревьев и кустарников»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатойского сельского поселения «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Совет депутатов Шатойского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить административный регламент администрации Шатойского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (приложение № 1).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.
3. Обнародовать данное решение путем размещения на информационных стендах администрации Шатойского сельского поселения, районной библиотеки и на официальном сайте администрации Шатойского сельского поселения
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Шатойского
сельского поселения



А.Э.Мурдалов

УТВЕРЖДЕН
решением Совета депутатов
Шатойского сельского поселения
от 26.12.2016г. № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Шатойского сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1 Административный регламент администрации Шатойского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации Шатойского сельского поселения (далее – Администрация);
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации, на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики pgu.gov-chr.ru (далее – Портал);
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (согласно приложению №3).

Администрация расположена по адресу: 366400, Чеченская Республика, Шатойский район, с.Шатой, ул. Кооперативная, 1

График приема посетителей:

Понедельник 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации shatoy-sp.ru

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения,

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов Администрации и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта Администрации и многофункциональных центров в сети "Интернет";
- 4) график работы Администрации и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: администрацией Шатойского сельского поселения, многофункциональным центром.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день;
- рассмотрение представленных заявления и прилагаемых к нему документов - 20 календарных дней;
- подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 календарных дня;
- выдача (направление) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 календарных дней со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 2 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

Уставом Шатойского сельского поселения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию Шатойского сельского поселения следующие документы:

1. Заявление с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки, месторасположение подлежащих вырубке насаждений (приложение № 1).

2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и (или) кустарников при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства застройщик земельного участка предоставляет:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка, подлежащего застройке;

в) материалы, содержащиеся в проектной документации, согласованной и утвержденной в установленном порядке:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений;

г) положительные заключения государственной экспертизы, государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

д) проект пересадки зеленых насаждений, утвержденный главой администрации Шатойского сельского поселения при обращении за получением разрешения на пересадку зеленых насаждений;

е) при рассмотрении заявлений физических лиц – собственников жилых помещений многоквартирных жилых домов – положительное решение общего собрания собственников жилых помещений на вырубку зелёных насаждений.

3. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, администрация, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемая им организация (если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации) должны самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в указанные органы.

4. Заявление заверяется подписью заявителя.

5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.

6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в администрацию или МФЦ на бумажном носителе.

7. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются простой электронной подписью.

9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе:

а) разборчивое написание текста документа;

б) указание фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

в) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

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

2.7. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

- а) обнаружение неполных (недостовверных) данных в представленных документах;
- б) выявление возможности избежать вырубки зеленых насаждений.

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

2.9. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Книге регистрации заявлений.

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.13. На территориях, прилегающих к зданию, в котором находится администрация, предусматриваются места для парковки автомобилей, в том числе дополнительно два места для парковки автотранспорта инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется соответствующими указателями, местами для ожидания, а также пандусами и перилами для комфортного доступа инвалидов, передвигающихся, в том числе с креслами-колясками и собак-проводников.

Помещения администрации оборудуются системами противопожарной защиты и средствами пожаротушения.

Места для ожидания заявителей оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

выписки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

график работы специалистов администрации;

текст регламента. Названные документы, в том числе должны быть выполнены рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуром.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, местами для ожидания. Указанные помещения также дополнительно оборудуются двумя местами, приспособленными для ожидания инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, инвалидов, лиц с ограниченными возможностями и оптимальным условиям работы специалистов администрации с заявителями.

Специалистами администрации инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, затрудняющих получение ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Рабочее место специалиста администрации оборудуется персональным компьютером, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Администрации.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется 2 раза в течение 10 минут при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- возможно взаимодействие заявителя со специалистами администрации в случае получения заявителем консультации на приеме;
- расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
- наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», возможность предоставления указанной информации по телефону специалистами администрации;
- предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.16. Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется путем информирования о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пунктом 1.3 регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления и документов;
рассмотрение заявления и принятие решения;
выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.3.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 20 дней со дня регистрации заявления:

осуществляет проверку представленных заявителем документов;
организует обследование зеленых насаждений, указанных в заявлении, составляет акт обследования зеленых насаждений;
производит расчет ущерба (вреда) в соответствии с расценками ущерба (вреда), причиненного зеленым насаждениям и (или) размера восстановительной стоимости и (или) определяет объем компенсационного

озеленения в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами Шатойского сельского поселения;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента готовит проект решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента готовит проект решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о предоставлении порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.5. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное решение о предоставлении порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю решение о предоставлении порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр указанные решение (разрешение, уведомление) направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет глава администрации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) при информировании администрации:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения специалистов, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут носить плановый (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения главы администрации, поступивших заявлений о нарушениях).

4.4. При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения администрацией и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 данного Федерального закона.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана с использованием портала федеральной

государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.1.2. Жалоба должна содержать:

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

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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;

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

л) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

Администрация по письменному запросу заявителя должно в течение 20 минут предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 регламента.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) специалистов администрации в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается главе администрации.

Срок рассмотрения жалобы

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается следующее решение:

- об удовлетворении жалобы, 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Мотивированный письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы администрации. В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется системы досудебного обжалования.

При несогласии заявителя с решением или действием (бездействием) специалистов администрации ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному
регламенту

(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(фамилия, имя, отчество – для физических лиц;
_____,
полное наименование организации - для юридических лиц)
адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку
деревьев и кустарников на территории _____ для целей:

(строительства, реконструкции, аварийного ремонта надземных,
подземных коммуникаций, восстановление нормативов освещения
жилых помещений, сноса аварийных деревьев)

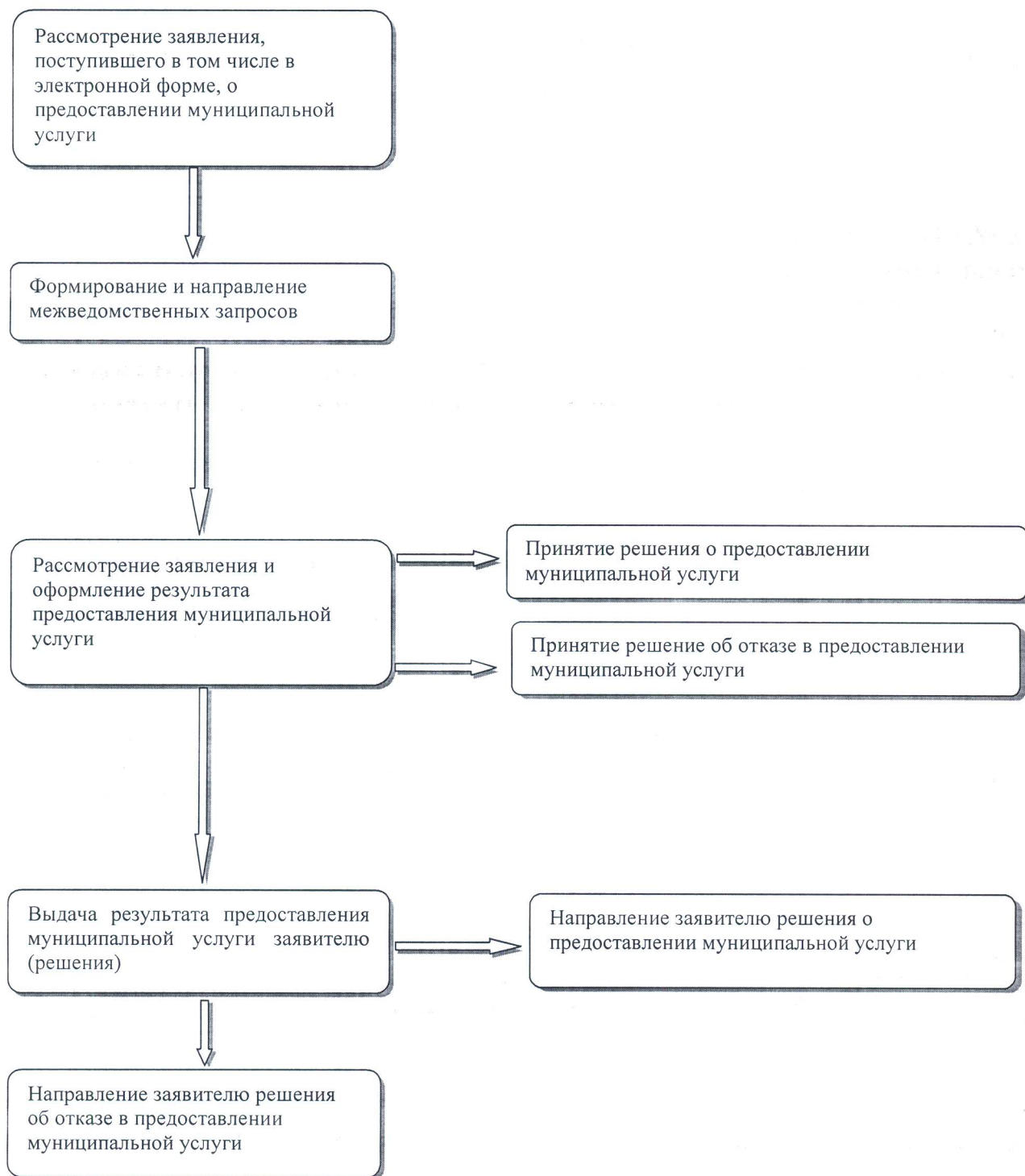
на земельном участке, расположенном

(адрес участка производства работ)
_____.

К заявлению прилагаются:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (ФИО заявителя)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного
билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**



**Информация о месте нахождения и графике работы
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг Чеченской Республики.**

ГБУ Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположено по адресу: г. Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, 70; телефон: 8 (8712) 29 41 81.

Адрес официального сайта многофункционального центра: rmfc-95.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: info@rmfc-95.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник – Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заводского района г. Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, ул. Выборгская, 10; телефон: 8(8712)29-61-52.

Адрес официального сайта многофункционального центра:
mfc-zavodskoy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:
mfc.zavodskoy@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старопромысловского района г. Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, ул. З.Ильича, 173;

телефон: 8(8712)29-61-54.

Адрес официального сайта многофункционального центра: starprom-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:
starpromyslovskiyrmfc@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района г. Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, пр. Кадырова, 116;

телефон: 8(8712)29-61-50.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-okt.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-okt@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Аргун», расположено по адресу: г. Аргун, ул. Шоссейная, 67-б; телефон: 8(8712) 29-88-18.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-argun.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-argun@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ачхой-Мартановского муниципального района», расположено по адресу: с. Ачхой-Мартан, ул. Винсовхозная, 2-а; телефон: 8 (8712) 29 61 00.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-achhoy.ru;

Адрес электронной почты многофункционального центра:

mfc-achhoy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Урус-Мартановского муниципального района», расположено по адресу: г. Урус-Мартан, ул. Нурди Усамова 151; телефон: 8 (8712) 29 61 42.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-urus.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-urus@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Гудермесского муниципального района», расположено по адресу: г. Гудермес, пр. Терешковой, 32; телефон: 8 (8715) 22-32-07.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-gudermes.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc_gudermes@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курчалоевского муниципального района», расположено по адресу: с. Курчалой, ул.А.Х. Кадырова, б/н; телефон: 8 (8712) 29-98-17.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-kurchaloy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.kurchaloy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шалинского муниципального района», расположено по адресу: г. Шали, ул. Чичерина, 22-б; телефон: 8 (8712) 29-87-30.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-shali.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-shali@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, пр. М.А. Эсамбаева, 5; телефон: 8 (8712) 29-44-27.

Адрес официального сайта многофункционального центра: grozny-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: okshamil@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.