

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку,
кронирование или посадку деревьев и кустарников»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» устанавливает сроки и последовательность действий администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края и учреждений системы многофункциональных центров (административных процедур) по предоставлению услуги Заявителям.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

Органами, предоставляющими муниципальную услугу заявителям, являются:

- отдел по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края – в отношении заявителей, расположенных и(или) проживающих на территории населенных пунктов: с. Грачевка, хутор Лисички, поселок Ямки Грачевского района Ставропольского края;

- территориальные органы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края – в отношении заявителей, расположенных и(или) проживающих на территории подведомственных населенных пунктов Грачевского района Ставропольского края.

Вырубка (снос) зеленых насаждений в границах земель, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также в границах земельных участков, находящихся в частной собственности и отнесенных в соответствии с действующим законодательством и документами градостроительного зонирования к зеленому фонду Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее по тексту – муниципальное образование), осуществляется при соблюдении следующих условий:

1) решение о вырубке (сносе) зеленых насаждений принимается в порядке, определяемом муниципальным правовым актом, в следующих случаях:

а) при строительстве, реконструкции, капитальном или текущем ремонте объектов капитального строительства, в границах земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности. В случае если для строительства, реконструкции или капитального ремонта

объекта капитального строительства необходимо получение разрешения на строительство, заключение экспертизы проектной документации – при наличии у заявителя указанных документов;

б) при проведении рубок ухода и санитарных рубок зеленых насаждений, в границах земель, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также в границах земельных участков, находящихся в частной собственности и отнесенных в соответствии с действующим законодательством и документами градостроительного зонирования к зеленому фонду муниципального образования;

в) при проведении реконструкции зеленых насаждений, в границах земель, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также в границах земельных участков, находящихся в частной собственности и отнесенных в соответствии с действующим законодательством и документами градостроительного зонирования к зеленому фонду муниципального образования;

г) при восстановлении режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях по заключению органами, осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

д) при предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования;

е) для обеспечения безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах муниципального образования;

ж) при вырубке (сносе) зеленых насаждений в границах земельных участков, находящихся на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды у физических или юридических лиц, по заявлениям, соответственно, землепользователей, землевладельцев или у арендаторов земельных участков;

з) при вырубке (сносе) зеленых насаждений в границах земельных участков, находящихся в частной собственности и отнесенных в соответствии с действующим законодательством и документами градостроительного зонирования к зеленому фонду муниципального образования.

Не требуется получение специального разрешения на вырубку в следующих случаях:

- для удаления единичных аварийных деревьев, явно угрожающих падением и повреждением рядом расположенных построек и инженерных коммуникаций;

- на выполнение работ по санитарной обрезке произрастающих деревьев и кустарников, потерявших декоративный вид, с целью удаления сухих, больных и обломившихся веток;

- для удаления поросли лиственных пород деревьев.

Срок действия разрешения на вырубку деревьев и кустарников составляет 3 месяца. По истечении указанного срока Заявитель, получивший разрешение на вырубку, но не приступивший к работам, должно обратиться в территориальный орган, выдавший разрешение, за его продлением, обосновав причины невыполнения работ в установленный срок.

1.2.Круг заявителей.

Получателями услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным или устным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты территориальных органов является приложением 1 к настоящему административному регламенту.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в территориальных органах администрации, осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт администрации Грачевского муниципального округа СК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронную почту территориальных органов.

1.3.2.На информационных стендах территориальных органов размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при предоставлении услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте территориального управления, а также в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр),

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» (далее – разрешение, вырубка, кронирование, посадка).

2.2. Наименование органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Услуга предоставляется органами, указанными в пункте 1.1. настоящего административного регламента при осуществлении вырубки, кронирования либо посадке зеленых насаждений в границах земель, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также в границах земельных участков, находящихся в частной собственности и отнесенных в соответствии с действующим законодательством и документами градостроительного зонирования к зеленому фонду Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление услуги является специалист территориального органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче разрешения на вырубку, кронирование либо посадку зеленых насаждений. (далее – специалист управления).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, включенных в Перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- 1) выдача разрешения по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;
- 3) продление разрешения;
- 4) уведомление об отказе в продлении разрешения по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги (далее – заявление).

В случае выполнения аварийных работ срок предоставления услуги – в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление услуги:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020г.);

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

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.),

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006г.);

- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004г., «Российская газета», № 237, 27.10.2004г., «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004г., № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009г., «Российская газета», № 25, 13.02.2009г., «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009г. № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27.06.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006г., № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006г.);

- Федеральным законом от 27.06.006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006г., «Собрание

законодательства РФ», 31.07.2006г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006г.);

- Лесным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006г., № 50, ст. 5278);

- Федеральным законом от 10 января 2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства РФ», 14.01.2002г., № 2, ст.133);

- Уставом Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

- Правилами благоустройства Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

- настоящим регламентом, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также в Региональном реестре.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и правовыми актами Грачевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме;

Для получения услуги заявителем подается заявление в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя – для физических лиц;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (предоставление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности);

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

5) утвержденная проектная документация в случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений.

Для продления разрешения (в случае, если работы не могут быть

выполнены в первоначальные сроки, указанные в разрешении) заявителю необходимо представить на имя руководителя территориального органа:

1) заявление на продление разрешения по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту с указанием причины продления и документы, подтверждающие причины продления;

2) оригинал ранее выданного разрешения.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем лично, путем направления их посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ территориальные органы не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

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 Закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, необходимых для предоставления услуги, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче разрешения на вырубку при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя территориального управления при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист территориального органа, принявший решение об отказе в приеме заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с подготовкой уведомления об отказе в приеме заявления согласно приложению 5 к Административному регламенту и указанием оснований принятия данного решения, подписанного руководителем территориального управления.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления услуги, заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) отсутствие полномочий территориального органа на выдачу разрешения;

2) заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме документы;

3) заявителем не представлены документы, подтверждающие причины продления разрешения;

4) наличие спора между пользователями соседних земельных участков по вопросу вырубki, кронирования и посадки деревьев и кустарников.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа не предусмотрены.

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

Услуга по выдаче разрешения предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в территориальном органе не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Услуга в электронной форме не предоставляется.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в территориальном органе не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

При поступлении запроса о предоставлении услуги с приложением документов в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени. В случае поступления запросов в нерабочее время, выходные и праздничные дни запросы регистрируются в первый рабочий день в течение первого часа рабочего времени.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям территориальных органов, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей;

Здание (помещение), в котором расположен территориальный орган, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья. Вход в помещение территориального органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа и информацию о режиме его работы.

Помещение территориального органа, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов.

В помещении территориального органа для заявителей выделяются места для информирования и ожидания, а также кабинеты для приема заявителей.

Под место информирования и ожидания отводится помещение, площадь которого определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения заявителей в помещении управления. Место информирования и ожидания оборудуется столами и стульями для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не менее 2 мест.

2.15.2 Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

режима работы территориального органа.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги в территориальном органе.

На информационных стендах в месте информирования и ожидания размещается информация, указанная в пункте 6 Административного

регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

1) Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

2) Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, - 95 процентов.

3) Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через сеть «Интернет», - 90 процентов.

4) Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

5) Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в электронном виде не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в приеме заявления и документов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) составление акта обследования зеленых насаждений, подлежащих вырубке, кронированию;
- 5) выдача заявителю результата предоставления услуги;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 6 к Административному регламенту.

3.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя в территориальный орган, или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде на электронную почту. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по выдаче разрешения.

Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры - обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления услуги.

Специалист территориального органа в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист территориального органа в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги, а также о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах территориальных органов, МКУ «МФЦ».

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста территориального органа, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги требуется больше вышеуказанного срока, специалист территориального органа, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном виде в территориальный орган, с указанием их места нахождения, графиков работы, адресов электронной почты.

В случае поступления в территориальный орган обращения заявителя в письменном виде или на электронную почту специалист, ответственный за ведение делопроизводства, в день его поступления регистрирует обращение.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем территориального органа 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.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Контроль исполнения административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в территориальном органе осуществляет руководитель территориального органа.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, в том числе направленными в электронной форме с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры:

- 1) обращение заявителя за предоставлением услуги;
- 2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Ответственность за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист территориального органа, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Ответственность за прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя в территориальный орган несет специалист, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче разрешения.

Ответственность за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в СЭД «Дело» несет специалист, ответственный за регистрацию.

Специалист, ответственный за регистрацию вносит в соответствующую информационную систему, следующие данные:

регистрационный номер заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

дату регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

почтовый и (или) электронный адрес заявителя.

Срок приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, не должен превышать 15 минут.

3.3. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является

поступление специалисту территориального органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче разрешения, заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренной пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Специалист, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче разрешения, проводит проверку представленных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче разрешения, готовит уведомление об отказе в выдаче (продлении) разрешения по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Специалист территориального органа, ответственный за регистрацию, регистрирует результаты предоставления услуги в СЭД «Дело» в течение 1 рабочего дня со дня их поступления на регистрацию.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, заявителю выдается (продлевается) разрешение.

При согласовании заявления о продлении разрешения, на оригинале разрешения ставится соответствующая отметка с указанием должности, инициалов и подписи руководителя территориального органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней. В случае выполнения аварийных работ – 1 рабочий день.

Результатом процедуры является направление заявления и документов в комиссию по обследованию зеленых насаждений для проведения обследования.

3.4. Составление акта обследования зеленых насаждений, подлежащих вырубке, кронированию.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа, в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Специалист, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче разрешения в течение 5 рабочих дней согласовывает с заявителем и членами комиссии дату и время проведения комиссионного обследования зеленых насаждений.

Исполнитель в назначенную дату и время организует проведение

комиссионного обследования зеленых насаждений с привлечением специалистов с выездом на место в присутствии заявителя и по результатам обследования составляет Акт обследования зеленых насаждений.

Акт обследования зеленых насаждений утверждается начальником территориального органа.

По итогам комиссионного обследования зеленых насаждений может быть принято одно из следующих решений:

1) о выдаче разрешения на вырубку, кронирование по форме, являющейся приложением 3 к настоящему административному регламенту;

2) о выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, являющейся приложением 4 к настоящему административному регламенту.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

Основанием административной процедуры является регистрация разрешения.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является регистрация разрешения или уведомление об отказе в выдаче (продлении) разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача (продление) заявителю разрешения, уведомление об отказе в выдаче (продлении) разрешения.

Заявителю, обратившемуся за получением услуги в территориальный орган лично, результаты предоставления услуги выдаются специалистом, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче разрешения, если иной способ их получения не указан заявителем.

Результаты предоставления услуги заявитель получает в территориальном органе при предъявлении специалисту, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче разрешения, документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Заявителю, обратившемуся за получением услуги в территориальный орган посредством почтовой связи, результаты предоставления услуги направляются по почтовому адресу заявителя, если иной способ их получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Заявителю, обратившемуся за получением услуги в территориальный орган в электронной форме, результаты предоставления услуги направляются по адресу электронной почты заявителя в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Ответственность за выдачу (продление) заявителю разрешения или уведомления об отказе в территориальном органе несет специалист управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией

возложена обязанность по подготовке и выдаче разрешения.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование территориального органа и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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;

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в территориальном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в территориальные органы, в отдел по работе с территориями, об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

- 1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине территориальных органов, отдела по работе с территориями, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений;

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем территориального органа в процессе исполнения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги;

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов территориальных органов по предоставлению услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц уполномоченного территориального органа.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления услуги.

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

Уполномоченный орган может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.3. Ответственность органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты территориальных органов, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты территориальных органов и специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о

результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб содержит:

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) территориального органа, должностного лица, муниципального служащего территориального органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, комплексного запроса;

2) нарушение территориальным органом, должностным лицом, муниципальным служащим территориального органа срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ территориального органа в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

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

Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

7) отказ территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление территориальным органом предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

10) требование территориальным органом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пункта 2.8. Административного регламента.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалистов территориального органа подается в территориальный орган и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя территориального органа подается в администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края и рассматривается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) территориального органа, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов территориального органа в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (территориальный орган), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего территориального органа, 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) территориального органа, должностного лица, муниципального служащего территориального органа, специалиста территориального органа;

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

5.5.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба регистрируется в день ее поступления в территориальный орган, администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба, поступившая в территориальный орган, Администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края, 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

2) отказ в удовлетворении 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений территориального органа, должностных лиц, муниципальных служащих территориального органа, специалистов территориального органа, размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в территориальном органе, на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования нарушений требования административного регламента, в том числе конечного результата предоставленной муниципальной услуги, а также решений принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставить

документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирования заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы в администрацию осуществляется в формах:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону);
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку,
кронирование или посадку деревьев и
кустарников»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты территориальных органов
Грачевского муниципального округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование органа, территориального органа, оказывающего услугу	Адрес, местонахождение	График работы	Адрес официального сайта в сети «Интернет»	Адрес электронной почты	Номер телефона
1	Отдел по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Грачевка, х. Лисички, пос. Ямки)	356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 42	Ежедневно с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходной – суббота, воскресенье	www.adm-grsk.ru	Grach_ort@mail.ru	8(86540) 3-00-74
2	Бешпагирское территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Бешпагир)	356257, Ставропольский край, Грачевский район, село Бешпагир, ул. Молодежная, д. 1А			beshpagiradm@mail.ru	8(86540) 3-40-55
3	Красное территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Красное, х. Нагорный)	356253, Ставропольский край, Грачевский район, с. Красное, ул. Буденного, д. 1			admkras@mail.ru	8(86540) 3-45-25

4	Кугульгинское территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Кугульта, пос. Верхняя Кугульта)	356264, Ставропольский край, Грачевский район, с. Кугульта, ул. Советская, д. 51	Ежедневно с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходной – суббота, воскресенье	www.adm-grsk.ru	kugulta2010@yandex.ru	8(86540) 3-51-97
5	Сергиевское территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Сергиевское, х. Октябрь)	356274, Ставропольский край, Грачевский район, село Сергиевское, ул. Карла Маркса, д. 44			sergievskoe@yandex.ru	8(86540) 3-71-60
6	Спицевское территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Спицевка, х. Базовый, пос. Новоспицевский)	356254, Ставропольский край, Грачевский район, село Спицевка, ул. Никитина, влд. 59			spicadm@yandex.ru	8(86540) 3-61-88
7	Старомарьевское территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Старомарьевка, х. Кизиллов)	356261, Ставропольский край, Грачевский район, село Старомарьевка, ул. Красная, д. 187А			adm.starom-ka@mail.ru	8(86540) 4-47-00
8	Тугулукское территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Тугулук)	356263, Ставропольский край, Грачевский район, село Тугулук, ул. Ленина, д. 46			admtuguluk@yandex.ru	8(86540) 3-33-19

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вырубку,
кронирование или посадку
деревьев и кустарников»

Начальнику

территориального управления
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче (продлении) разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев
и кустарников

Прошу выдать (продлить) разрешение на вырубку/кронирование/посадку
деревьев (кустарников), в связи с _____
(указать причину)

по адресу: _____
(указать адрес)

Порубочные остатки, спиленные деревья обязуюсь вывезти в течение трех
рабочих дней с момента их складирования лицами, производящими работы по
сносу (вырубке) и подрезке зеленых насаждений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

«__» _____ 20__ год

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вырубку,
кронирование или посадку
деревьев и кустарников»

РАЗРЕШЕНИЕ

на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников

№ _____ от " ____ " _____ 201_ г.

В соответствии с заявкой _____

на основании акта обследования зеленых насаждений от « ____ » _____ 20__ г.
РАЗРЕШАЕТСЯ:

_____ (Ф.И.О./наименование заявителя)

_____ (вид работ, способ выполнения работ)

_____ (адрес)

вырубить: деревьев _____ шт.
кустарников _____ шт.
кронировать: деревьев _____ шт.
кустарников _____ шт.
посадить: деревьев _____ шт.
кустарников _____ шт.
сохранить: деревьев _____ шт.
кустарников _____ шт.
восстановить травяной покров, плодородный слой почвы _____ кв. м

Вырубленную древесину вывезти в течение _____ дней.

Сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерные площадки **запрещено.**

Форма компенсации: _____

Срок действия разрешения на вырубку: _____

Продлено на срок: _____ (_____)

М.П. _____ Ф.И.О., _____ подпись, дата

Снос деревьев производится в соответствии с техникой безопасности. В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) рубка отдельных деревьев или кустарников (деревьев или кустарников с определенных территорий) должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, заявитель обязан обеспечить выполнение данных требований.

Осуществление мероприятий по общему благоустройству территории после выполнения работ по рубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов

деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ) является обязательным.

Без печати _____ территориального управления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края разрешение недействительно.

Начальник _____
территориального управления
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

МП

Разрешение получил:

(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вырубку,
кронирование или посадку
деревьев и кустарников»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче (продлении) разрешения на вырубку, кронирование или посадку
деревьев и кустарников

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. заявителя)

о выдаче (продлении) разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев
и кустарников по адресу: _____

По результатам рассмотрения представленных документов отказать в выдаче
(продлении) разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и
кустарников в связи: _____

(указывается основание отказа)

Начальник _____
территориального управления
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

МП

На обратной стороне последнего листа:

Получил « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей)) заполняется в случае направления копии решения по почте).

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вырубку,
кронирование или посадку
деревьев и кустарников»

Об отказе в приеме заявления
и документов о предоставлении услуги

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Уважаемый (ая) _____!

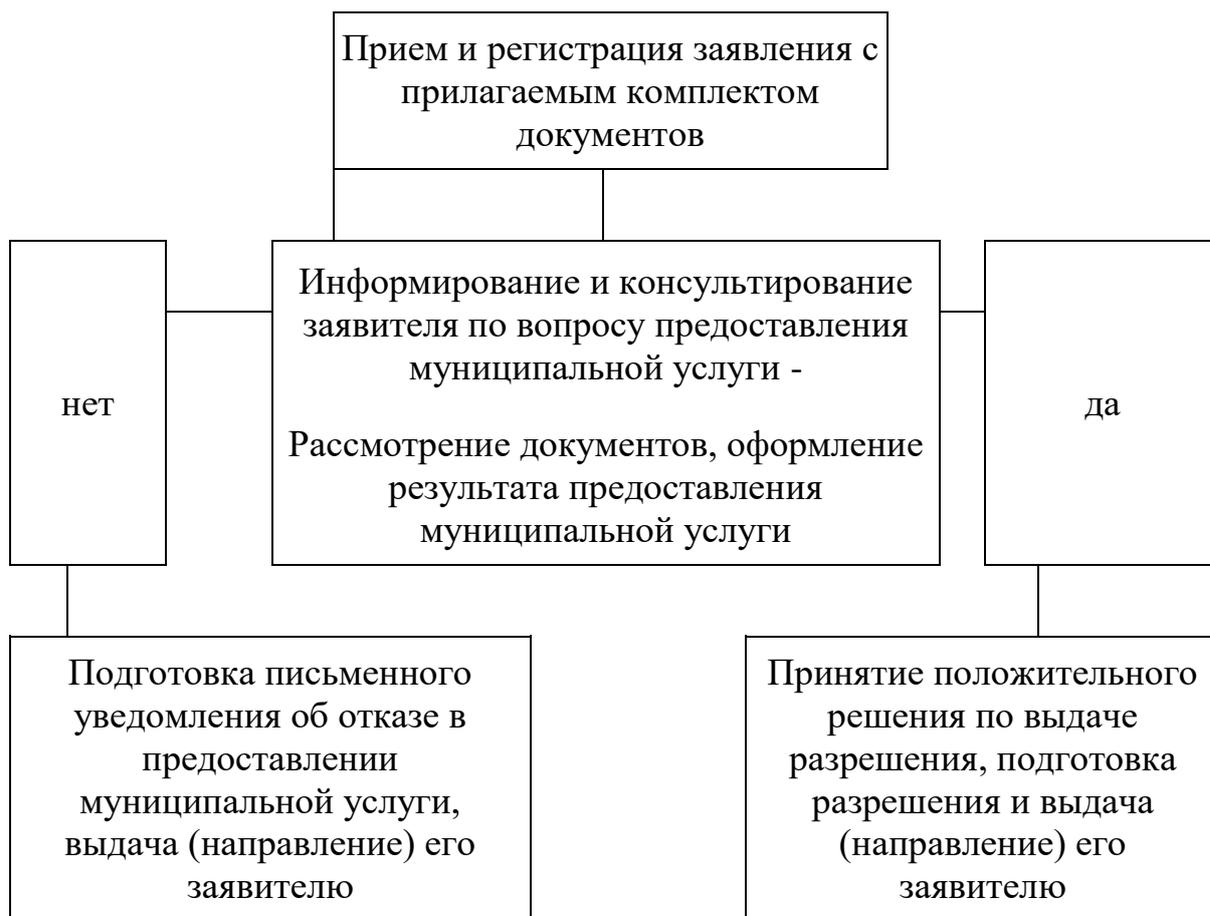
Рассмотрев заявление и представленный пакет документов о выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Грачевского муниципального округа Ставропольского края, сообщаем следующее.

(текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов о предоставлении услуги)

Начальник _____
территориального управления
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вырубку,
кронирование или посадку
деревьев и кустарников»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению услуги



Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вырубку,
кронирование или посадку
деревьев и кустарников»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование услуги: «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата представления документов: «__» _____ 20__ г.

Документы принял:

(должность специалиста, осуществляющего прием
документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)